MINISTERRAT
DER DEUTSCHEN DEMOKRATISCHEN REPUBLIK
Hauptverwaltung Zivilverteidigung



# Ordnung 805/9/002

des Leiters der Zivilverteidigung der DDR

über

die Erfassung und Sicherung von Grund- und Verbrauchsmitteln in der Zivilverteidigung (Grund- und Verbrauchsmittelordnung ZV) vom 6. Oktober 1987

MINISTERRAT
DER DEUTSCHEN DEMOKRATISCHEN REPUBLIK
Hauptverwaltung Zivilverteidigung

# O r d n u n g 805/9/002

des Leiters der Zivilverteidigung der DDR

über

die Erfassung und Sicherung von Grund- und Verbrauchsmitteln in der Zivilverteidigung
(Grund- und Verbrauchsmittelordnung ZV)
vom 06. Oktober 1987

---

Zur Durchsetzung einheitlicher Prinzipien und Verbesserung der Ordnung und Disziplin beim Umgang mit materiellen Mitteln der Zivilverteidigung auf der Grundlage der Ordnung Nr. 005/9/006 des Ministers für Nationale Verteidigung über die Erfassung und Sicherung von Grund- und Verbrauchsmitteln in der Nationalen Volksarmee (Grund- und Verbrauchsmittelordnung) vom 12. Dezember 1974 in der Fassung vom 18. Dezember 1978 wird die Ordnung des Leiters der Zivilverteidigung der DDR über die Erfassung und Sicherung von Grund- und Verbrauchsmitteln in der Zivilverteidigung (Grund- und Verbrauchsmittelordnung ZV) erlassen und tritt am 01. 01. 1988 in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Anordnung ZV 19/82 des Leiters der Zivilverteidigung der DDR über die Nachweisführung der Grund- und Verbrauchsmittel der Zivilverteidigung vom 13. 9. 1982 außer Kraft. Sie ist außer der Urschrift bis zum 30. 06. 1988 zu vernichten.

2. (1) Diese Ordnung gilt für die Arbeit mit Grund- und Verbrauchsmitteln in der Hauptverwaltung Zivilverteidigung, im Wissenschaftlichen Zentrum der Zivilverteidigung, im Zentrallager der Zivilverteidigung, im Institut der Zivilverteidigung, im Stab der Zivilverteidigung der Hauptstadt der DDR - Berlin, in den Stäben der Zivilverteidigung der Bezirke, der Stadtbezirke der Hauptstadt der DDR - Berlin, der Kreise und der Stadtbezirke von Großstädten, im Stab der Zivilverteidigung der SDAG Wismut und in den Objektstäben der Zivilverteidigung Wismut sowie in den Bezirksschulen der Zivilverteidigung.

   (2) Für die Arbeit mit Grund- und Verbrauchsmitteln, die dem Ministerium für Post- und Fernmeldewesen, dem Ministerium für Verkehrswesen, dem Ministerium für Umweltschutz und Wasserwirtschaft sowie dem Ministerium für Hoch- und Fachschulwesen, Abteilung Zivilverteidigung zur Nutzung übergeben wurden, ist diese Ordnung sinngemäß anzuwenden. Dazu sind durch die Ministerien unter Berücksichtigung der in diesen Verantwortungsbereichen geltenden Grundsätze zur Erfassung und Sicherung materieller Mittel erforderliche Festlegungen zu treffen. Diese bedürfen der Zustimmung durch den Leiter der Zivilverteidigung der DDR.

3. (1) Für die Kontrolle der Durchsetzung dieser Ordnung ist der Leiter der Abteilung Finanzökonomie der Hauptverwaltung Zivilverteidigung verantwortlich.

(2) Der Leiter der Abteilung Finanzökonomie der Hauptverwaltung Zivilverteidigung ist berechtigt, die Anlagen zu dieser Ordnung ändern sowie Bestimmungen zur Durchführung dieser Ordnung zu erlassen. Die Grundsätze dieser Ordnung dürfen dadurch nicht berührt werden.

Berliln, den 6. 10. 1987

Leiter der Zivilverteidigung der DDR

Peter
Generalleutnant

C)

## I. Grundsätze und Verantwortlichkeit

1. Alle materiellen Mittel der Zivilverteidigung sind im Interesse einer ständig hohen Einsatzbereitschaft zu erfassen, zu nutzen, zu erhalten und zu sichern.

2. (1) Als materielle Mittel der Zivilverteidigung im Sinne dieser Ordnung gelten die Grund- und Verbrauchsmittel, die in Verantwortung der Hauptverwaltung Zivilverteidigung geplant, beschafft und aus dem Haushalt der Hauptverwaltung Zivilverteidigung finanziert werden.

   Sie umfassen:

   a) materielle Mittel gemäß Festlegungen der Stellenpläne und Ausrüstungsnachweise sowie Objektausstattungspläne;
   b) materielle Mittel aus zentraler Beschaffung und aus Beschaffung der Bedarfsträger/Unterbedarfsträger[1] die sich in der Hauptverwaltung Zivilverteidigung, im Wissenschaftlichen Zentrum der Zivilverteidigung, im Zentrallager der Zivilverteidigung, im Institut der Zivilverteidigung, im Stab der Zivilverteidigung der Hauptstadt der DDR - Berlin, in den Stäben der Zivilverteidigung der Bezirke, der Stadtbezirke der Hauptstadt der DDR - Berlin, der Kreise und der Stadtbezirke von Großstädten, im Stab der Zivilverteidigung der SDAG Wismut und in den Objektstäben der Zivilverteidigung Wismut sowie in den Bezirksschulen der Zivilverteidigung (nachfolgend Dienststellen der Zivilverteidigung) befinden;

   c) materielle Mittel, die mit der Beschaffungsart 'Z' gekennzeichnet sind (nachfolgend Z-Positionen[2]).

---

1 Begriffsbestimmung siehe Anlage 13

2 Katalog ZV 098/3/002 - Organisationsstrukturen und Ausrüstungen der Einsatzkräfte der ZV

(2) Materielle Mittel, die in Verantwortung der Räte der Bezirke und Kreise sowie Stadtbezirke von Großstädten (nachfolgend örtliche Staatsorgane) geplant und beschafft, aus den ihnen zur Verfügung stehenden Fonds finanziert und aus territorialer Beschaffung (nachfolgend T-Positionen[1]) den Führungsorganen, Lehreinrichtungen und Einsatzkräften der Zivilverteidigung zur Verfügung gestellt wurden, sind insoweit als materielle Mittel der Zivilverteidigung gemäß den Festlegungen dieser Ordnung zu behandeln, wie das in den Abschnitten II. Nachweisführung, III. Lagerhaltung und VI. Bestandsaufnahme dieser Ordnung ausdrücklich festgelegt ist. Sie verbleiben jedoch in der Grundmittel- und Materialrechnung der örtlichen Staatsorgane, durch die sie finanziert worden sind.

3. Grund- und Verbrauchsmittel, die für Zwecke der Zivilverteidigung zur Verfügung gestellt wurden und

   a) von örtlichen Staatsorganen geplant und beschafft und nicht Bestandteil der Ausrüstungsnormen für Führungsorgane, Lehreinrichtungen und Einsatzkräfte sind sowie
   b) von Kombinaten, wirtschaftsleitenden Organen, Betrieben, Einrichtungen und Genossenschaften geplant und beschafft und aus betrieblichen oder genossenschaftlichen Fonds finanziert wurden,

   sind auf der Grundlage der in diesen Bereichen geltenden Regelungen zu erfassen und zu sichern.

4. (1) Die Stellvertreter des Leiters der Zivilverteidigung der DDR und der Leiter Rückwärtige Dienste haben als Bedarfsträger der Hauptverwaltung Zivilverteidigung zur Durchsetzung der ihnen übertragenen Verantwortung auf der Grundlage dieser Ordnung Festlegungen für ihren speziellen Verantwortungbereich zu treffen über

---

1 Katalog ZV 098/3/002 - Organisationsstrukturen und Ausrüstungen der Einsatzkräfte der ZV

- Aufgaben der nachgeordneten Bedarfsträger/Unterbedarfsträger bei der Durchführung und Kontrolle der Einhaltung dieser Ordnung,
- Lagerung, Bestandshaltung und Nutzung der Grund- und Verbrauchsmittel,
- Umfang und Art der Kennzeichnung der Grund- und Verbrauchsmittel,
- Nachweisführung, einschließlich Belegwechsel,
- Umfang der für Führungszwecke in vorgesetzten Führungsebenen benötigten Bestandsnachweise der Grund- und Verbrauchsmittel,
- organisatorische Maßnahmen zur Vorbereitung, Durchführung und Auswertung der Bestandsaufnahme, insbesondere Festlegung der Nomenklatur der Grund- und Verbrauchsmittel, die in die Bestandsaufnahme einzubeziehen sind,
- Kategorisierung der Grund- und Verbrauchsmittel,
- Berechtigung zur Bestätigung der Aussonderung von Grund- und Verbrauchsmitteln in den einzelnen Führungsebenen.

(2) Die entsprechenden Festlegungen für Z-Postitionen sind von den Bedarfsträgern der Hauptverwaltung Zivilverteidigung in Abstimmung mit dem Leiter Rückwärtige Dienste zu treffen.

5. (1) Die Chefs und Leiter der Dienststellen der ZV (nachfolgend Chefs und Leiter) sind in ihrem Verantwortungsbereich für die Durchführung dieser Ordnung sowie der von den Bedarfsträgern/Unterbedarfsträgern der Hauptverwaltung Zivilverteidigung dazu getroffenen Festlegungen verantwortlich.

(2) Die Verantwortung umfaßt insbesondere

a) die Durchsetzung einer straffen Disziplin und Ordnung beim Umgang mit materiellen Mitteln der Zivilverteidigung entsprechend den Rechtsvorschriften und Bestimmungen der Zivilverteidigung sowie die Erziehung der Ange-

hörigen der Zivilverteidigung im Dienstverhältnis, der Zivilbeschäftigten der Zivilverteidigung, der hauptamtlichen zugeordneten zivilen Mitarbeiter (nachfolgend hauptamtliche Mitarbeiter der Zivilverteidigung) und der ehrenamtlichen Mitarbeiter der Zivilverteidigung zum pfleglichen und sparsamen Umgang mit dem ihnen anvertrauten Volkseigentum;

b) die Durchführung der Bestandsaufnahmen und der festgelegten Kontrollen über Bestand, Zustand und Lagerung der materiellen Mittel der Zivilverteidigung und die Auswertung der Ergebnisse in der Führungstätigkeit;

c) die Sicherung der materiellen Mittel der Zivilverteidigung gegen Schäden.

6. Materielle Mittel der Zivilverteidigung gemäß Ziffer 2, Absatz 1, Buchstabe c (Z-Positionen), die den Stäben und Einsatzkräften der Zivilverteidigung zur Verfügung gestellt werden, sind belegmäßig (Nachweiskarte ZV-RD-08 bzw -09) den Beauftragten der Leiter der Zivilverteidigung der Betriebe, Städte, Stadtbezirke und Gemeinden zu übergeben.

Grundlage der Übergabe materieller Mittel an Betriebe, denen die Vorbereitung von Stäben und Einsatzkräften der Zivilverteidigung übertragen wurde, bilden die mit den Leitern abgeschlossenen Nutzungsverträge.[1]

---

1 s. Ordnung Nr. 098/9/701 des Leiters der Zivilverteidigung der DDR über die Ausstattung von Stäben und Einsatzkräften der Zivilverteidigung und deren Aufbewahrung - Ordnung materielle Mittel - vom 29. 12. 1984

## II. Nachweisführung

### A. Allgemeine Festlegungen

7. (1) Durch die Nachweisführung ist zu gewährleisten:

- der chronologische Nachweis der Bestände und deren Veränderungen;
- die kurzfristige Verfügbarkeit der materiellen Mittel;
- die ständige Übersicht und ordnungsgemäße Berichterstattung über Bestandshaltung der materiellen Mittel;
- die ständige Kontrolle der Ordnungsmäßigkeit und sparsamen Verwendung der materiellen Mittel.

(2) In der Nachweisführung sind alle materiellen Mittel der Zivilverteidigung lückenlos zu erfassen und dokumentarisch zu belegen.

(3) In der Nachweisführung sind auch alle selbstbeschafften, selbstangefertigten, geschenkten, zu erprobenden sowie die aus ausgesonderten Grundmitteln zurückgewonnenen materiellen Mittel zu erfassen.

(4) Verbrauchsmittel sind grundsätzlich nur als Lagerbestand nachzuweisen. Ausgenommen hiervon sind Verbrauchsmittel lt. gesonderter Festlegung der Bedarfsträger der Hauptverwaltung Zivilverteidigung sowie die Verbrauchsmittel, die als materielle Mittel der Zivilverteidigung gemäß Ziffer 2, Absatz 1, Buchstabe c (Z-Position) ausgewiesen sind.
Diese sind wie Grundmittel nachzuweisen.

(5) Der Bestandsnachweis materieller Mittel hat zu beinhalten:

- Bezeichnung/Nomenklatur-Nummer
- Mengeneinheit
- Menge

- Bestandsveränderung
- Datum und Art der Bestandsveränderung
- Beleg-Nr.

8. (1) Für die Nachweisführung sind grundsätzlich die festgelegten Vordrucke[1] zu verwenden.
Darüber hinaus gehören zur Nachweisführung:

a) Drucklisten von EDV-Anlagen u. ä.,

b) bestätigte Aussonderungsanträge (einschließlich Gutachten und Belege über die Weiterverwendung),

c) Rechnungsdurchschriften, Lieferscheine, Stücklisten, Begleithefte, Gerätepässe u. ä.,

d) Verträge über die zeitweilige Nutzung bzw. Bereitstellung von materiellen Mitteln,

e) Nutzungsverträge (gemäß Ordnung materielle Mittel der ZV).

(2) Die Aufbewahrungsfrist für alle Nachweisunterlagen beträgt 10 Jahre.

9. (1) Die Nachweisführung ist einheitlich unter Ausnutzung der Möglichkeiten maschineller Datenverarbeitung vorzunehmen. Bei maschineller Nachweisführung sind die maschinenlesbaren Datenträger und Drucklisten entsprechend den von der Hauptverwaltung Zivilverteidigung getroffenen Festlegungen nachzuweisen und zu sichern.

(2) Der Bestandsnachweis kann in EDV-Listen-, Buch- oder Karteiform erfolgen.

---

1 s. Katalog ZV 098/3/003 - Vordrucke der Zivilverteidigung -

(3) Erfolgt der Bestandsnachweis auf Karteikarten, so sind diese in einer Karteiüberwachungsliste[1] zu registrieren, fortlaufend zu numerieren, von dem vom Chef bzw. Leiter festgelegten Verantwortlichen für die Führung und Aufbewahrung der Karteiüberwachungsliste zu unterschreiben und mit dem Dienststempel zu versehen. Der Empfang der Karteikarten ist zu quittieren. Der Verantwortliche für die Führung und Aufbewahrung der Karteiüberwachungsliste darf nicht zugleich verantwortlich für das Führen der Bestandsnachweise sein.

10. (1) Die Verantwortung für das Führen der Bestandsnachweise ist durch die Vorgesetzten in den Dienst- bzw. Arbeitspflichten der betreffenden Mitarbeiter festzulegen.

(2) Mit der Führung der Bestandsnachweise beauftragte Mitarbeiter sind über die Festlegungen zur Nachweisführung nachweisbar zu belehren.

(3) Beim Wechsel des mit der Führung des Bestandsnachweises Beauftragten ist der Bestandsnachweis an den Nachfolger zu übergeben und ein Übernahme-/Übergabeprotokoll anzufertigen. Dieses Protokoll ist vom Vorgesetzten zu bestätigen.

11. (1) Materielle Mittel, die zur zeitlich begrenzten Nutzung

a) an Führungsorgane, Lehreinrichtungen und Einsatzkräfte bzw. an andere juristische Personen oder

b) an hauptamtliche Mitarbeiter der Zivilverteidigung

übergeben werden, sind weiterhin im Bestand des Übergebenden zu führen.

---

1 Vordrucke NVA 33 139 - Muster Anlage 1

(2) Der Nachweis der zeitweilig übergebenen Mittel erfolgt in Leihausgabebüchern[1]. Die zeitweilige Überlassung ist zu befristen und schriftlich zu vereinbaren.
Die Berechnung der Leihgebühren hat auf der Grundlage geltender Preisbestimmungen zu erfolgen.

12. Der Nachweis der Lagerbestände erfolgt unmittelbar am Lagerort (außer Freiflächen) durch Lagerfachkarten[2]. Die Lagerfachkarten sind zusätzlich zum zentralen Bestandsnachweis zu führen.

13. (1) Mit den Einnahme-/Ausgabebelegen[3] ist die einmalige Erfassung der Bestandsveränderung sowie die Ordnungsmäßigkeit und Wahrhaftigkeit der Bestandsveränderung (sachliche und rechnerische Richtigkeit) zu gewährleisten.

(2) Für den ordnungsgemäßen und vollständigen Nachweis einer Bestandsveränderung muß ein Beleg mindestens folgende Angaben enthalten:

- Belegnummer,
- Empfänger/Absender,
- Art der Bestandsveränderung (Einnahme/Ausgabe),
- Bezeichnung,
- Mengeneinheit, Menge,
- Unterschrift des Anweisungsberechtigten, der damit die sachliche Richtigkeit bestätigt,
- Unterschrift des Bearbeiters, der für die Richtigkeit und Vollzähligkeit der Angaben auf dem Beleg verantwortlich ist und damit die rechnerische Richtigkeit bestätigt,
- Einnahme- bzw. Ausgabebestätigung mit Datum,
- Bearbeitungsvermerk (Hinweis auf lfd. Nr. der Erfassung im Bestandsnachweis u. a.),
- Bestätigung des Übernehmenden.

---

1 Vordruck NVA 33 141 - Muster Anlage 2
2 Vordruck NVA 33 136 - Muster Anlage 3
3 Vordruck NVA 33145 und 33 146 - Anlage 4

Lieferscheine und Rechnungen können als Einnahmebeleg verwendet werden, soweit sie die vorgenannten Bedingungen erfüllen und als Einnahmebeleg gekennzeichnet sind.

(3) Für in Verlust geratene Belege sind Ersatzbelege auszustellen. Die Ersatzbelege sind als solche zu kennzeichnen und durch die Aussteller des Originalbeleges zu bestätigen.

(4) Der Beleg ist vor der Bestandsveränderung auszustellen und eindeutig als Einnahme- oder Ausgabebeleg zu kennzeichnen.

(5) Aufeinanderfolgende Eintragungen sind ohne Zwischenraum vorzunehmen. Die Eintragungen auf dem Beleg sind unmittelbar hinter der letzten Eintragung durch den Vermerk "Eintragung beendet" abzuschließen.

(6) Die Belege sind getrennt nach Einnahme- und Ausgabebelegen jährlich fortlaufend zu numerieren und lückenlos nachzuweisen.

14. (1) Der Bestandsnachweis ist einmal jährlich mit dem übergeordneten Führungsorgan bzw. Bedarfsträger/Unterbedarfsträger abzustimmen.
Bei Übereinstimmung ist der abgestimmte Bestand unter Angabe des Datums gegenseitig in den entsprechenden Bestandsnachweisen abzusignieren.

(2) Die bei der Abstimmung festgestellten Differenzen sind in einem Protokoll zu erfassen. Ihre Klärung ist dokumentarisch nachzuweisen.

15. Alle Eintragungen sind mit Tinte, Kugelschreiber oder maschinell vorzunehmen. Bei manuellen Buchungen sind Zugänge schwarz bzw. blau und Abgänge rot in Bestandsnachweis einzutragen. Bestandsabstimmungen, Ergebnisse der Bestandsaufnahme und Kontrollvermerke sind grün vorzunehmen.

Das Radieren, Überschreiben bzw. Überkleben von Eintragungen ist nicht statthaft. Bei erforderlichen Berichtigungen ist die ursprüngliche Eintragung zu streichen und mit Datum sowie Signum zu versehen. Fehlerhafte maschinelle Buchungen sind durch Stornobuchungen zu berichtigen.

16. Die materiellen Mittel der Zivilverteidigung, die in Nomenklaturen erfaßt sind, sind in den Bestandsnachweisen in der Reihenfolge der Nomenklatur-Nummern nachzuweisen.

17. (1) Die zu einem Satz bzw. zu einem Komplekt zusammengefaßten materiellen Mittel sind als Satz bzw. Komplekt bis zum Verbrauch oder bis zur Auflösung nachzuweisen. Die Einzelpositionen des Satzes bzw. Komplektes sind in einem Dokument (Stückliste, Inhaltsverzeichnis u. ä.) aufzuführen. Die Entnahme aus Sätzen bzw. Komplekten ist dokumentarisch nachzuweisen.

(2) Bei der Auflösung eines Satzes bzw. Komplektes sind die Restbestände als Einzelpositionen in den Bestand zu übernehmen und im Bestandsnachweis zu vereinnahmen.

18. Grundmittel, die zur Instandhaltung übergeben werden, sind weiterhin im Bestand des Übergebenden nachzuweisen.

19. Rückgabepflichtiges Leergut sowie Leihverpackungen sind vollständig zu erfassen, nachzuweisen und termingemäß an den Lieferer zurückzugeben.

20. Zur Gewährleistung der Ordnungsmäßigkeit der Nachweisführung sind durch die Vorgesetzten der für die Führung der Bestandsnachweise verantwortlichen Mitarbeiter periodisch Stichprobenkontrollen durchzuführen. Die Kontrolle hat insbesondere die Ordnungsmäßigkeit der

- Belegbearbeitung,
- Bestandsnachweise,
- Karteiüberwachungslisten

zu beinhalten.

Die Durchführung der Kontrollen und der getroffenen Festlegungen ist nachzuweisen.

## B. Spezielle Festlegungen für Z-Positionen

21. (1) Für die Nachweisführung der materiellen Mittel gemäß Ziffer 2, Absatz 1, Buchstabe c (Z-Positionen) entsprechend der vom Leiter Rückwärtige Dienste der Hauptverwaltung Zivilverteidigung herausgegebenen Nomenklatur[1] sind folgende Dokumente zu führen:

a) <u>In der Hauptverwaltung Zivilverteidigung</u>

- Zentraler Nachweis gemäß EDV-Projekt E 71

b) <u>Im Zentrallager der Zivilverteidigung</u>

- Nachweis über Vorratshaltung und Lagerbestände gemäß EDV-Projekt E 71
- Einnahme-/Ausgabebelege bzw. Einnahme-/Ausgabebelege gemäß EDV-Projekt E 71
- Bestandsveränderungsliste
- Lagerfachkarten
- Karteiüberwachungslisten
- Leihausgabebücher

c) <u>In den Stäben der Zivilverteidigung der Bezirke</u>

- Bestandsbücher A[2] bzw. Bestandsnachweis gemäß EDV-Projekten E 71 und F 82
- Einnahme-/Ausgabebelege bzw. Einnahme-/Ausgabebelege gemäß EDV-Projekten E 71 und F 82

---

1 Bestandsdatei gemäß EDV-Projekt E 71 und F 82

2 Vordrucke ZV-RD 01; 01/1; 01/2 - Muster Anlage 5

d) In den Stäben der Zivilverteidigung der Kreise und Stadtbezirke von Großstädten

- Bestandsbücher A[1] bzw. Bestandsnachweise gemäß EDV-Projekt F 82
- Einnahme-/Ausgabebelege bzw. Einnahme-/Ausgabebelege gemäß EDV-Projekt F 82
- Nachweiskarten[2] 1. Ausfertigung
- Karteiüberwachungslisten

e) In den Bezirksschulen der Zivilverteidigung

- Bestandsbücher A bzw. Bestandsnachweise gemäß EDV-Projekt F 82
- Einnahme-/Ausgabebelege bzw. Einnahme-/Ausgabebelege gemäß EDV-Projekt F 82
- Lagerfachkarten
- Karteiüberwachungslisten
- Leihausgabebücher

f) In den Komplexlagern der Zivilverteidigung

- Bestandsbuch A bzw. Bestandsnachweise gemäß EDV-Projekt E 71
- Einnahme-/Ausgabebelege bzw. Einnahme-/Ausgabebelege gemäß EDV-Projekt E 71 und F 82
- Lagerfachkarten
- Karteiüberwachungslisten

g) In den Kreislagern der Zivilverteidigung

- Lagerfachkarten
- Karteiüberwachungslisten
- Leihausgabebücher

---

1 Vordrucke ZV-RD 01; 01/1; 01/2 - Muster Anlage 6

2 Vordruck ZV-RD 08 und ZV-RD 09 - Muster Anlage 7

h) <u>In den Kammern der Führungsorgane, Lehreinrichtungen und Einsatzkräften der Zivilverteidigung</u>

- Nachweiskarten 2. Ausfertigung

(2) T-Positionen aus territorialer Beschaffung gemäß Ziffer 2, Absatz 2 sind in die Nachweisführung der Stäbe der Zivilverteidigung der Bezirke, Kreise und der Stadtbezirke von Großstädten, der Bezirksschulen der Zivilverteidigung, der Komplex- und Kreislager der Zivilverteidigung sowie der Kammern der Führungsorgane und Einsatzkräfte einzubeziehen.

(3) Die Nachweisführung der materiellen Mittel der Zivilverteidigung (Z-Positionen) ist wahrzunehmen:

a) <u>In der Hauptverwaltung Zivilverteidigung</u>

- durch den Leiter Rückwärtige Dienste der Hauptverwaltung Zivilverteidigung

b) <u>Im Zentrallager der Zivilverteidigung</u>

- durch den Leiter des Zentrallagers der Zivilverteidigung

c) <u>In den Stäben der Zivilverteidigung der Bezirke</u>

- durch den Leiter der Arbeitsgruppe Rückwärtige Dienste

d) <u>In den Stäben der Zivilverteidigung der Kreise, Stadtbezirke von Großstädten und Bezirksschulen einschließlich der Kreislager der Zivilverteidigung</u>

- durch den Mitarbeiter Rückwärtige Dienste bzw. Leiter Versorgung

e) In den Komplexlagern

- durch den Leiter des Komplexlagers.

(4) Für die Nachweisführung der Z-Positionen in der Hauptverwaltung Zivilverteidigung als Dienststelle und im Institut der Zivilverteidigung sind durch die Chefs und Leiter in Abstimmung mit dem Leiter Rückwärtige Dienste der Hauptverwaltung Zivilverteidigung gesonderte Festlegungen zu treffen.

22. (1) Mit den Bestandsbüchern A[1] bzw. den Bestandsnachweisen gemäß EDV-Projekt E 71 und F 82 erfolgt der Nachweis der

- Gesamtbestände und der
- Bestandsveränderungen.

Zusätzlich ist in den Bestandsbüchern bzw. den Bestandsnachweisen die Untergliederung der Gesamtbestände

a) in der Hauptverwaltung Zivilverteidigung nach

- Lagerbestand Zentrallager Zivilverteidigung
- Vorräte
- Beständen der Bezirke/Gleichgestellte (zentrale Staatsorgane, SDAG Wismut);

b) in den Stäben Zivilverteidigung der Bezirke nach

- Lagerbeständen der Komplexlager der Bezirke
- Vorräte
- Bestände der Kreise;

---

1 Vordruck ZV-RD-01/2 - Muster Anlage 6

c) in den Stäben Zivilverteidigung der Kreise bzw. Stadtbezirke von Großstädten gemäß Katalog 844/3/013[1] nach

- Lagerbestand des Kreislagers
- Beständen der Bezirkskräfte
- Beständen der Kreiskräfte
- Beständen der Betriebskräfte
- Beständen der Spezialkräfte
- Beständen der sonstigen Kräfte

vorzunehmen.

Die Zuordnung der Führungsorgane, Lehreinrichtungen und Formationen der Einsatzkräfte zu den Kräftearten ist dabei unter Beachtung der folgenden Festlegungen vorzunehmen:

- Bezirkskräfte: alle Kräfte mit einer 1 an der 6. Stelle der Schlüsselnummer gemäß Katalog Nr. 844/3/013, Anlage 1 (nachfolgend Schlüsselnummer)

- Kreiskräfte: alle Kräfte mit einer 2 an der 1. Stelle und einer 0 an der 6. Stelle der Schlüsselnummer

- Betriebskräfte: alle Kräfte mit einer 3 bzw. einer 5 an der 1. Stelle und einer 0 an der 6. Stelle der Schlüsselnummer

1 Katalog Nr. 844/3/013 - Nummerverzeichnis für Stäbe, Formationen und Einrichtungen der Zivilverteidigung

- Spezialkräfte: alle Kräfte mit einer 4 bzw. einer 6 an der 1. Stelle und einer 0 an der 6. Stelle der Schlüsselnummer

- sonstige: alle übrigen Kräfte/Einrichtungen, auf die die o. g. Bedingungen nicht zutreffen bzw. die nicht durch Schlüsselnummern erfaßt sind.

(2) Alle Eintragungen (Bestandsveränderungen) in den Bestandsbüchern sind dokumentarisch durch Beleg nachzuweisen. Nachweiskarten (Anlage 7) gelten als Beleg.

23. (1) Die ersten Ausfertigungen der Nachweiskarten (Anlage 7) dienen dem Nachweis der Verteilung der Bestände an materiellen Mitteln der Zivilverteidigung auf die den Stäben der Zivilverteidigung der Kreise und Stadtbezirke von Gro städten nachgeordneten Führungsorgane, Lehreinrichtungen und Einsatzkräfte.

Materielle Mittel der Zivilverteidigung, die mit Nutzungsvertrag an Leiter der Zivilverteidigung von Betrieben übergeben werden, können auf den Nachweiskarten unter Beachtung Ziffer 22, Absatz 1, Buchstabe c zusammengefaßt werden.

(2) Die zweiten Ausfertigungen der Nachweiskarten dienen dem Nachweis der Bestände und Bestandsveränderungen in den Kammern der Führungsorgane, Lehreinrichtungen und Einsatzkräfte.

(3) Die Nachweiskarten sind Übergabe-/Übernahme- und Nachweisbelege. Die Eintragungen sind auf beiden Ausfertigungen übereinstimmend durch den Stab der Zivilverteidigung des Kreises/Stadtbezirkes vorzunehmen und müssen durch die Unterschriften der Übergebenden und Übernehmenden bestätigt werden.

Gleichzeitig tritt die Anordnung ZV 19/82 des Leiters der Zivilverteidigung der DDR über die Nachweisführung der Grund- und Verbrauchsmittel der Zivilverteidigung vom 13. 9. 1982 außer Kraft. Sie ist außer der Urschrift bis zum 30. 06. 1988 zu vernichten.

2. (1) Diese Ordnung gilt für die Arbeit mit Grund- und Verbrauchsmitteln in der Hauptverwaltung Zivilverteidigung, im Wissenschaftlichen Zentrum der Zivilverteidigung, im Zentrallager der Zivilverteidigung, im Institut der Zivilverteidigung, im Stab der Zivilverteidigung der Hauptstadt der DDR - Berlin, in den Stäben der Zivilverteidigung der Bezirke, der Stadtbezirke der Hauptstadt der DDR - Berlin, der Kreise und der Stadtbezirke von Großstädten, im Stab der Zivilverteidigung der SDAG Wismut und in den Objektstäben der Zivilverteidigung Wismut sowie in den Bezirksschulen der Zivilverteidigung.

(2) Für die Arbeit mit Grund- und Verbrauchsmitteln, die dem Ministerium für Post- und Fernmeldewesen, dem Ministerium für Verkehrswesen, dem Ministerium für Umweltschutz und Wasserwirtschaft sowie dem Ministerium für Hoch- und Fachschulwesen, Abteilung Zivilverteidigung zur Nutzung übergeben wurden, ist diese Ordnung sinngemäß anzuwenden. Dazu sind durch die Ministerien unter Berücksichtigung der in diesen Verantwortungsbereichen geltenden Grundsätze zur Erfassung und Sicherung materieller Mittel erforderliche Festlegungen zu treffen. Diese bedürfen der Zustimmung durch den Leiter der Zivilverteidigung der DDR.

3. (1) Für die Kontrolle der Durchsetzung dieser Ordnung ist der Leiter der Abteilung Finanzökonomie der Hauptverwaltung Zivilverteidigung verantwortlich.

25. (1) Die Lagerhaltung der materiellen Mittel der Zivilverteidigung erfolgt

- im Zentrallager der Zivilverteidigung;
- in Komplexlagern der Zivilverteidigung der Bezirke;
- in Kreislagern der Zivilverteidigung;
- in Lagern der Bedarfsträger/Unterbedarfsträger bzw.
- bei den Bedarfsträgern/Unterbedarfsträgern.

(2) Das Zentrallager der Zivilverteidigung hat die Aufgabe zur

a) Aufnahme materieller Mittel der Zivilverteidigung aus der Produktion der DDR, aus Importen sowie aus Übernahmen von der Nationalen Volksarmee und den Grenztruppen der DDR;

b) Vorratshaltung;

c) Zuführung materieller Mittel der Zivilverteidigung an die Komplexlager und andere festgelegte Empfänger.

(3) Die Komplexlager der Zivilverteidigung der Bezirke haben die Aufgabe zur

a) Aufnahme materieller Mittel der Zivilverteidigung aus Zuführungen des Zentrallagers der Zivilverteidigung sowie von der Nationalen Volksarmee und den Grenztruppen der DDR;

b) Aufnahme materieller Mittel der Zivilverteidigung (T-Positionen) aus territorialen Beschaffungen durch die Stäbe der Zivilverteidigung der Bezirke;

c) Vorratshaltung;

d) Zuführung materieller Mittel der Zivilverteidigung an die Kreislager und andere festgelegte Empfänger.

(4) Die Kreislager der Zivilverteidigung haben die Aufgabe zu:

a) Aufnahme materieller Mittel der Zivilverteidigung aus Zuführungen der Komplexlager der Zivilverteidigung der Bezirke;
b) Aufnahme materieller Mittel der Zivilverteidigung aus Lagern der Nationalen Volksarmee und der Grenztruppen der DDR;

c) Aufnahme materieller Mittel der Zivilverteidigung (T-Positionen) aus territorialen Beschaffungen durch die Stäbe der Zivilverteidigung der Kreise;

d) Lagerhaltung von Formationsvorräten und Ausgleichbeständen;

e) Ausgabe materieller Mittel der Zivilverteidigung an nachgeordnete Führungsorgane und Einsatzkräfte.

26. (1) Die Verantwortung für die Lager der Zivilverteidigung ist in den Dienst bzw. Arbeitspflichten festzulegen.
Die mit der Lagerhaltung beauftragten Mitarbeiter sind für die in den Lagern befindlichen materiellen Bestände materiell verantwortlich.

(2) Beim Wechsel des Verantwortlichen für die Lagerhaltung sind die Lagerbestände an den Nachfolger zu übergeben und ein Übergabe-/Übernahmeprotokoll anzufertigen.
Auf dem Protokoll ist die Durchführung der Vollzähligkeitskontrolle gemäß Ziffer 51, Absatz 1 dieser Ordnung zu bestätigen.

27. (1) Für die Lager der Zivilverteidigung sind Lagerordnungen zu erarbeiten und durch den jeweiligen Vorgesetzten zu bestätigen.

(2) Grundlage für die Lagerordnung des Zentrallagers der Zivilverteidigung sind die militärischen Bestimmungen[1], die für Lager der Nationalen Volksarmee und der Grenztruppen der DDR gelten.

(3) In den Lagerordnungen sind Festlegungen zur

a) Organisation der Lagerung der materiellen Mittel;

b) Ordnung der Auslieferung bzw. Ausgabe materieller Mittel;

c) Berechtigung des Betretens der Lager und der Durchführung von Kontrollen;

d) Gewährleistung der Ordnung und Sicherheit sowie des Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutzes

zu treffen.

(4) Für die Komplexlager der Bezirke und Kreislager gelten darüber hinaus die in der Rahmenlagerordnung[2] festgelegten Bedingungen.

28. (1) Die Bestandshaltung erfolgt auf der Grundlage bestätigter Lagerbestandsnormen und entsprechend den Festlegungen über die Bildung, Lagerung und Verwendung von Vorräten an materiellen Mitteln der Zivilverteidigung[3].

---

1 DV 067/0/002 - Lagerwesen

2 siehe Anlage14

3 siehe Anordnung Nr. 008/85 des Leiters der Zivilverteidigung der DDR über die Bildung, Lagerung und Verwendung von Vorräten an materiellen Mitteln der Zivilverteidigung vom 31. 05. 1986

(2) Lagerbestandsnormen sind im Bestandsnachweis je Nomenklaturposition auszuweisen. Sie sind so festzulegen, daß eine operativ und ökonomisch begründete Bestandshaltung gewährleistet wird.

(3) Die Lagerbestandsnormen sind im Ergebnis der durchgeführten Bestandsaufnahme hinsichtlich ihrer Realität zu analysieren und entsprechend den operativen und ökonomischen Erfordernissen zu präzisieren.

29. (1) Materielle Mittel sind entsprechend den dienstlichen Bestimmungen zu wälzen.

(2) Durch die Wälzung ist der rechtzeitige und ständige Austausch von eingelagerten materiellen Mitteln, die einer begrenzten Lagerzeit unterliegen, gegen zugeführte neue materielle Mittel zu sichern.

(3) Die Wälzung ist terminlich mit der planmäßigen Wartung und dem Zeitpunkt von Aussonderungen zu koordinieren.

(4) Schäden, die durch Nichteinhaltung der Wälzungsfristen entstehen, sind entsprechend der "Ordnung Finanzökonomie ZV"[1] sowie den Rechtsvorschriften über die materielle Verantwortlichkeit zu erfassen, nachzuweisen und zu bearbeiten.

30. In den Lagern sind Kontrollen über die Ordnung und Sicherheit durchzuführen. Die Ergebnisse von Kontrollen sowie zu veranlassende Maßnahmen sind durch den Kontrollierenden in einem Lagerkontrollbuch[2] einzutragen.

---

1 Verteiler Hauptverwaltung Zivilverteidigung, Wissenschaftliches Zentrum der ZV, Zentrallager der ZV, Institut der ZV, Stäbe der ZV der Bezirke

2 Vordruck NVA 33176

## IV. Erfassung nicht benötigter Bestände

31. (1) Bei Bestandsaufnahmen, Appellen, Vollzähligkeitskontrollen und Lagerkontrollen sowie bei Überprüfungen der Nachweisunterlagen festgestellte nicht benötigte Bestände an materiellen Mitteln der Zivilverteidigung sind zu erfassen.

(2) Es sind insbesondere solche materiellen Mittel der Zivilverteidigung zu erfassen, die

a) nicht mehr in Stellenplan- und Ausrüstungsnachweisen, in den Ausstattungsnormen oder anderen Bestimmungen enthalten sind und noch nicht ausgesondert wurden;

b) in Lagern über die festgelegten Höchstbestandsnormen bzw. angewiesenen Vorräte hinaus vorhanden sind;

c) in Kammern über die festgelegten Ausrüstungsnormen hinaus vorhanden sind.

(3) Die erfaßten nicht benötigten Bestände an materiellen Mitteln der Zivilverteidigung in den Lagern und Kammern der Führungsorgane, Lehreinrichtungen und Einsatzkräfte sind durch die Chefs und Leiter den übergeordneten Chefs und Leitern bzw. den zuständigen Bedarfsträgern/Unterbedarfsträgern der Hauptverwaltung Zivilverteidigung mitzuteilen. Dabei sind nur die Bestände zu melden, die nicht im eigenen Verantwortungsbereich umverteilt werden können.

(4) In die Meldung sind auch die nicht benötigten Bestände einzubeziehen, die bereits den übergeordneten Führungsebenen gemeldet, aber bisher noch nicht abverfügt wurden.

32. (1) Über die weitere Verwendung nicht benötigter Bestände ist durch die Chefs und Leiter kurzfristig zu entscheiden.

(2) Besteht keine Möglichkeit der Weiterverwendung nicht benötigter Bestände innerhalb der Zivilverteidigung, ist entsprechend den Festlegungen des Abschnitts VIII. - Aussonderung - dieser Ordnung zu verfahren.

(3) Die Ergebnisse der Erfassung und Weiterverwendung nicht benötigter Bestände sind in die Berichterstattung über die Ergebnisse der finanzökonomischen Tätigkeit sowie der Bestandsaufnahme einzubeziehen.

## V. Kennzeichnung

33. (1) Die materiellen Mittel der Zivilverteidigung sind, soweit es ihre Sicherung erfordert und die Beschaffenheit zuläßt, als materielle Mittel der Zivilverteidigung zu kennzeichnen.

(2) Von den Bedarfsträgern der Hauptverwaltung Zivilverteidigung sind in Zusammenarbeit mit dem Leiter Rückwärtige Dienste der Hauptverwaltung Zivilverteidigung die zu kennzeichnenden materiellen Mittel sowie das Kennzeichnungsverfahren festzulegen.
Bei Bezug materieller Mittel aus der Produktion der DDR sind die Kennzeichnung und die Kennzeichnungsverfahren in die Lieferbedingungen aufzunehmen.

(3) Bei Neuentwicklung von materiellen Mitteln der Zivilverteidigung sind die Kennzeichnung und das Kennzeichnungsverfahren festzulegen.

34. (1) Die Kennzeichnung hat mit den Buchstaben "ZV" zu erfolgen.

(2) Die Kennzeichnung hat so zu erfolgen, daß sie ohne Zerstörung des Korrosionsschutzes, ohne Öffnung, Zerlegung oder Demontage gut sichtbar ist und nicht die Funktionsfähigkeit bzw. Gebrauchseigenschaft der materiellen Mittel beeinträchtigt.

(3) Als Kennzeichnungsverfahren sind insbesondere anzuwenden:

a) Eindrucken oder Einweben in Textilien;

b) Aufbringen der Kennzeichnung mittels Elektroschreiber, Prägung oder Schlagbuchstaben bei metallischen Erzeugnissen;

c) Farb- oder Brennstempelaufdruck bei Holzerzeugnissen;

d) Anbringen von Schiebeschildern oder Metallschildern.

VI. Bestandsaufnahme

35. (1) Zur Kontrolle des Bestandes, des Zustandes, der Lagerung und der Bestandsnachweise der materiellen Mittel der Zivilverteidigung sind periodisch Bestandsaufnahmen durchzuführen.

(2) Bei der Bestandsaufnahme sind alle Grundmittel der Zivilverteidigung entsprechend Ziffer 2, Absatz 1 dieser Ordnung durch Zählen, Messen oder Wiegen körperlich zu erfassen und deren Vollzähligkeit auf der Grundlage der Bestandsnachweise festzustellen.
In die Bestandsaufnahme sind auch alle Verbrauchsmittel einzubeziehen, die sich in den Lagern befinden bzw. deren Nachweis entsprechend Ziffer 7, Absatz 4 auch nach Ausgabe an den Nutzer festgelegt wurde.

(3) Bei der Bestandsaufnahme sind auch alle materiellen Mittel der Zivilverteidigung zu erfassen, die in Verantwortung der örtlichen Staatsorgane geplant und beschafft, aus den ihnen zur Verfügung stehenden Fonds finanziert und als territoriale Beschaffung (T-Positionen) den Führungsorganen, Lehreinrichtungen und Einsatzkräften zur Verfügung gestellt wurden.

(4) In die Bestandsaufnahme einzubeziehende materielle Mittel sind in Nomenklaturen festzulegen.

a) Für materielle Mittel gemäß Festlegungen der Stellenpläne und Ausrüstungsnachweise sowie der Objektausstattungspläne und für materielle Mittel aus zentraler Beschaffung und aus Beschaffung der Bedarfsträger/Unterbedarfsträger erfolgt die Erarbeitung der Nomenklaturen durch die Bedarfsträger/Unterbedarfsträger der Hauptverwaltung Zivilverteidigung.

b) Für materielle Mittel, gemäß Ziffer 2, Absatz 1, Buchstabe c (Z-Positionen) gilt die vom Leiter Rückwärtige Dienste der Hauptverwaltung Zivilverteidigung herausgegebene Nomenklatur.

c) Über die Einbeziehung weiterer materieller Mittel in die Bestandsaufnahme entscheiden die Chefs und Leiter für ihren Verantwortungsbereich. Diese Mittel sind in weiteren Nomenklaturen festzulegen.

36. (1) Durch die Chefs und Leiter ist die politisch-ideologische Vorbereitung sowie die terminliche, organisatorische und personelle Sicherstellung der Bestandsaufnahme zu gewährleisten. Die dazu erforderlichen Aufgabenstellungen sind unter Beachtung des Terminplanes - Anlage 8 - in Maßnahmeplänen zu bestätigen.

(2) Leiter der Zivilverteidigung der Betriebe, die vertraglich materielle Mittel der Zivilverteidigung übernommen haben, sind gemäß Ordnung materielle Mittel der ZV[1] für die Durchführung der Bestandsaufnahme eigenverantwortlich.

(3) Für den Zeitraum der Bestandsaufnahme ist im jeweiligen Verantwortungsbereich durch die Chefs und Leiter

a) ein Stellvertreter als verantwortlicher Leiter sowie 2 bis 3 Offiziere bzw. Mitarbeiter als Mitglieder der Bestandsaufnahmeleitung für die Vorbereitung, Durchführung und Auswertung der Bestandsaufnahme einzusetzen,

b) eine Kontrollgruppe in Stärke von 2 bis 3 Mitgliedern zu bilden.

---

1 Ordnung Nr. 098/9/701 - Ordnung materielle Mittel -, Ziffer 15 Absatz 2

(4) Unter Beachtung der personellen Voraussetzungen im jeweiligen Verantwortungsbereich kann die Bildung einer Kontrollgruppe entfallen. In diesem Fall sind die Aufgaben der Kontrollgruppe durch 1 bis 2 Mitglieder der Bestandsaufnahmeleitung wahrzunehmen.

37. (1) Die finanzökonomischen Organe sind nicht in die Arbeit der Bestandsaufnahmeleitung und der Kontrollgruppe sowie in die unmittelbare Vorbereitung und Durchführung der Bestandsaufnahme einzubeziehen.

(2) Durch die finanzökonomischen Organe ist die Kontrolle der Vorbereitung, Durchführung und Auswertung der Bestandsaufnahme sowie die Berichterstattung über die Kontrollergebnisse entsprechend der "Ordnung Finanzökonomie ZV" Teil V durchzuführen.

38. (1) Die Bestandsaufnahmeleitung hat folgende Aufgaben:

a) Durchsetzung der vom Chef bzw. Leiter festgelegten Aufgabenstellung zur Gewährleistung der Bestandsaufnahme;

b) Erarbeitung notwendiger spezieller Festlegungen zur Durchführung der Bestandsaufnahme im Verantwortungsbereich (z. B. Befehl, Anordnung, Weisung) und Vorlage beim Chef bzw. Leiter;

c) Erarbeitung eines Maßnahmeplanes zur politisch-ideologischen Vorbereitung sowie terminlichen, organisatorischen und personellen Sicherstellung der Bestandsaufnahme als Anlage zu den o. g. speziellen Festlegungen;

d) Vorschlag zur personellen Besetzung der Kontrollgruppe und der Aufnahmegruppen. Organisation und Durchführung der Einweisung des Personalbestandes dieser Gruppen in die zu lösenden Aufgaben;

e) Anleitung und Koordinierung der Arbeit der Kontrollgruppe und Übertragung spezieller Kontrollaufgaben sowie Entgegennahme von Kontrollinformationen;

f) Registrierung der vorbereiteten Zähllisten. Die Zähllisten sind fortlaufend zu numerieren und durch das Signum eines Mitgliedes der Bestandsaufnahmeleitung zu versehen. Die Ausgabe der Zähllisten ist nachzuweisen und durch den Empfänger zu quittieren;

g) Erarbeitung eines Entwurfes des Berichtes des Chefs bzw. Leiters über die Ergebnisse der Bestandsaufnahme im Verantwortungsbereich auf der Grundlage der Berichte der Leiter der Aufnahmegruppen, der Bedarfsträger/Unterbedarfsträger und des Kontrollberichtes des Leiters der Kontrollgruppe sowie der Kontrollergebnisse des Leiters des finanzökonomischen Organs und Vorlage zur Bestätigung;

h) Erarbeitung einer Konzeption zur Auswertung der Ergebnisse der Bestandsaufnahme durch den Chef bzw. Leiter.

(2) Der Leiter der Bestandsaufnahme hat bei Feststellung grober Verstöße bei der Erfassung und Sicherung der materiellen Mittel, die die ordnungsgemäße Durchführung der Bestandsaufnahme nicht gewährleisten, dem Chef bzw. Leiter Meldung zu erstatten und ihm geeignete Maßnahmen zur unverzüglichen Durchsetzung der Ordnungsmäßigkeit vorzuschlagen.

(3) Es ist zu gewährleisten, daß die Bestandsaufnahmeleitung, die Kontrollgruppe und die Aufnahmegruppen während der Zeit der Durchführung der Bestandsaufnahme grundsätzlich personell nicht verändert werden. Ausnahmen einschließlich notwendiger Terminveränderungen sind beim Leiter der Bestandsaufnahme zu beantragen.

39. (1) Die Kontrollgruppe ist ein Kontrollorgan des Leiters der Bestandsaufnahme. Sie hat folgende Aufgaben:

a) Erarbeitung eines Kontrollplanes[1] und Vorlage zur Bestätigung beim Leiter der Bestandsaufnahme nach Abstimmung mit dem Leiter des finanzökonomischen Organs;

b) stichprobenartige Prüfung der Vorbereitung und Durchführung der Bestandsaufnahme;

c) stichprobenartige Kontrolle der Ordnungsmäßigkeit der Unterlagen der Bestandsaufnahme;

d) stichprobenartige Kontrolle der Übereinstimmung der Zählergebnisse mit den Ist-Beständen;

e) stichprobenartige Überprüfung der Übernahme der nicht klärbaren Mehr- und Fehlbestände in die Differenzenliste;

f) stichprobenartige Kontrolle der Durchführung der eigenverantwortlichen Bestandsaufnahmen in den Betrieben gemäß Ziffer 6.

Bei Notwendigkeit sind durch den Leiter der Bestandsaufnahme weitere Kontrollaufgaben festzulegen.

(2) Durchgeführte Kontrollen sind in den Unterlagen der Bestandsaufnahme zu vermerken.

(3) Der Leiter der Kontrollgruppe hat bei Feststellung grober Verstöße, die die ordnungsgemäße Durchführung der Bestandsaufnahme nicht gewährleisten, dem Leiter der Bestandsaufnahme Meldung zu erstatten und ihm geeignete Maßnahmen zur unverzüglichen Wiederherstellung der Ordnungsmäßigkeit vorzuschlagen.

---

1 Muster Anlage 9

(4) Der Leiter der Kontrollgruppe hat dem Leiter der Bestandsaufnahme über die Kontrollergebnisse schriftlich zu berichten. Eine Durchschrift der Berichte ist dem Leiter des zuständigen finanzökonomischen Organs zu übergeben.

40. Die Bestandsaufnahmen sind entsprechend Umfang und Aufnahmezeitraum als

a) Stichtagsbestandsaufnahmen oder

b) permanente Bestandsaufnahmen

durchzuführen.

41. (1) Die Stichtagsbestandsaufnahmen der materiellen Mittel der Zivilverteidigung[1] sind im Zwei-Jahres-Rhythmus und zum Stichtag innerhalb des festgelegten Aufnahmezeitraumes entsprechend dem Terminplan durchzuführen.

(2) Stichtag und Aufnahmezeitraum der Stichtagsbestandsaufnahmen sind im "Kalenderplan der Maßnahmen der ZV für das Kalenderjahr ...." festzulegen.

(3) Bei Stichtagsbestandsaufnahmen ist vor der Übergabe der Zähllisten an die Aufnahmegruppen die Nomenklatur der aufzunehmenden materiellen Mittel einzutragen. Eine Eintragung der Sollbestände hat nicht zu erfolgen.

(4) In den Maßnahmeplänen zur terminlichen, organisatorischen und personellen Sicherstellung der Bestandsaufnahme sind die Objekte, Gebäude, Ausbildungsanlagen, Lager und Kammern in Aufnahmebereiche zu gliedern. Dabei ist zu gewährleisten, daß alle Räume und Lager (einschließlich Freiflächen) erfaßt werden, in denen sich materielle Mittel befinden.

---

1 außer Bestände, die durch die permanente Bestandsaufnahme erfaßt werden

(5) Während des Aufnahmezeitraumes der Bestandsaufnahme sind im Aufnahmebereich grundsätzlich keine Bestandsveränderungen vorzunehmen. Es ist zu gewährleisten, daß die in Ausnahmefällen notwendigen Bestandsveränderungen ordnungsgemäß berücksichtigt werden.

42. (1) Die permanente Bestandsaufnahme der materiellen Mittel ist durchzuführen

a) im Zentrallager der Zivilverteidigung für Lagerbestände im Zeitraum von 2 Jahren;

b) in den Dienststellen der Zivilverteidigung für die in Nutzung befindlichen materiellen Mittel des Unterkunftsdienstes im Zeitraum von 3 Monaten vor dem Stichtag der jeweiligen Stichtagsbestandsaufnahme.

(2) Durch die permanente Bestandsaufnahme sind die materiellen Mittel in den gemäß Absatz 1 genannten Zeiträumen einmal zu erfassen.
Bei der Durchführung von permanenten Bestandsaufnahmen entfällt die Eintragung der Nomenklatur in die Zähllisten zur Erfassung der Mehr- und Fehlbestände.
Die permanente Bestandsaufnahme ist bis zum Stichtag der Stichtagsbestandsaufnahme abzuschließen.

(3) Stichtag und Aufnahmezeitraum für die permanente Bestandsaufnahme in Objekten gemäß

- Absatz 1, Buchstabe a) sind durch den Leiter des Zentrallagers der Zivilverteidigung nach Abstimmung mit dem Leiter Rückwärtige Dienste der Hauptverwaltung Zivilverteidigung festzulegen;

- Absatz 1, Buchstabe b) sind von den Chefs und Leitern der Dienststellen der Zivilverteidigung festzulegen.

Über die Durchführung der dazu erforderlichen Aufgaben sind Maßnahmepläne gemäß Ziffer 38, Absatz 1, Buchstabe c) zu erarbeiten.

(4) Vor der permanenten Bestandsaufnahme sind die Aufnahmebereiche ordnungsgemäß abzugrenzen. Der Bestandsnachweis im Aufnahmebereich ist tagfertig abzuschließen und mit dem zentralen Bestandsnachweis abzustimmen.

43. Für die Bestandsaufnahme sind folgende Vordrucke zu verwenden:

a) bei der Stichtagsbestandsaufnahme

- Zähllisten[1] zur Aufnahme der Bestände,
- Differenzenlisten[2] zur Meldung der Differenzen;

b) bei der permanenten Bestandsaufnahme

- Zähllisten zur Erfassung der Mehr- und Fehlbestände,
- Differenzenlisten zur Meldung der Differenzen.

44. (1) Zur Durchführung der Bestandsaufnahme ist je Aufnahmebereich mindestens eine Aufnahmegruppe in Stärke von zwei bis drei Mitgliedern zu bilden. Mindestens ein Mitglied muß über Kenntnisse des aufzunehmenden Fachgebietes verfügen.

(2) Verwalter von materiellen Mitteln oder Verantwortliche für den Bestandsnachweis sind nicht im eigenen Verantwortungsbereich als Mitglieder der Aufnahmegruppe einzusetzen. Sie haben der Aufnahmegruppe die Bestände vorzuweisen.

---
1 Muster Anlage 10

2 Muster Anlage 11

(3) Die Aufnahmegruppen sind fachlich anzuleiten. Sie haben den Bestand an materiellen Mitteln im Aufnahmebereich zum festgelegten Stichtag durch Zählen, Messen oder Wiegen zu ermitteln.

(4) Die Ergebnisse der Bestandsaufnahme sowie der Zustand und die Lagerung materieller Mittel sind vom Leiter der Aufnahmegruppe unmittelbar nach Abschluß der Bestandsaufnahme schriftlich einzuschätzen. Der Einschätzung sind die Zähllisten als Anlage beizufügen.

(5) Materielle Mittel, die sich zum Zeitounkt der Stichtagsbestandsaufnahme nicht in den Führungsorganen, Lehreinrichtungen und Einsatzkräften der Zivilverteidigung befinden, sind auf der Grundlage der Übergabe-/Übernahmeprotokolle, Nutzungsverträge u. ä. in die Stichtagesbestandsaufnahme einzubeziehen.

(6) Grundmittel anderer juristischer Personen (hierzu zählen nicht die materiellen Mittel gemäß Ziffer 3 dieser Ordnung) sind unter Angabe des Rechtsträgers bzw. des Eigentümers in die Stichtagsbestandsaufnahme einzubeziehen und in einer gesonderten Zählliste zu erfassen.

45. (1) Bei der Stichtagsbestandsaufnahme sind die Bestände unabhängig vom Bestandsnachweis durch die Aufnahmegruppe zu erfassen und in die Zählliste einzutragen.
Nach Abschluß der Aufnahme sind die Zählergebnisse mit dem Bestand lt. Bestandsnachweis zu vergleichen.

(2) Die Zählergebnisse der Stichtagsbestandsaufnahme sind durch die Bedarfsträger in den Stäben der Zivilverteidigung der Stadtbezirke und Kreise durch die Verantwortlichen für den Bestandsnachweis zusammenzufassen und mit dem Bestandsnachweis abzustimmen.

(3) Die Übereinstimmung zwischen Zählergebnis und Bestandsnachweis ist bei der Stichtagsbestandsaufnahme durch den Vermerk bzw. Stempeleindruck "SDA" (Stichtagsbestandsaufnahme) und Signum vom Verantwortlichen für den Bestandsnachweis im Nachweis zu bestätigen.

(4) Bei der permanenten Bestandsaufnahme ist das Zählergebnis mit dem Bestand lt. Bestandsnachweis zu vergleichen. Die Übereinstimmung ist vom Leiter der Aufnahmegruppe im Bestandsnachweis durch den Vermerk bzw. Stempeleindruck "PBA am ..." und Signum zu bestätigen. Abweichungen zwischen Zählergebnis und Bestand lt. Bestandsnachweis sind als Mehr- oder Fehlbestand in der "Zählliste zur Erfassung der Mehr- und Fehlbestände" zu erfassen.

(5) Die Bestandsaufnahme der materiellen Mittel der Zivilverteidigung in den Kammern der Stäbe der Zivilverteidigung der Städte, Stadtbezirke und Gemeinden ist analog den Festlegungen zur Durchsetzung einer permanenten Bestandsaufnahme innerhalb der Aufnahmezeiträume durchzuführen.
Als Bestandsnachweis, mit dem das Zählergebnis gemäß Absatz 4 zu vergleichen ist, gelten beide Ausfertigungen der Nachweiskarte ZV-RD 08 und 09 (Anlage 7).

46. (1) Bei Differenzen zwischen Zählergebnis und Bestandsnachweis ist eine Untersuchung zur Klärung der Differenzen einzuleiten.

(2) Eine Differenz ist geklärt,

a) wenn sie durch Buchungsfehler im Bestandsnachweis, Typenverwechslung oder unterlassenen Belegwechsel entstand und auf der Grundlage eines ordnungsgemäßen Beleges beseitigt wurde;

b) wenn bei einer Nachkontrolle im Aufnahmebereich durch die Aufnahmegruppe festgestellt wurde, daß ein Zählfehler vorliegt und dieser Zählfehler beseitigt wurde.

(3) Differenzen von Beständen materieller Mittel, die mit Nutzungsvertrag an Betriebe übergeben wurden und von diesen bis zum Abschluß der Bestandsaufnahme in eigener Verantwortung materiell ausgeglichen wurden, gelten ebenfalls als geklärt.

(4) Ausgeschlossen von der Klärung gemäß Absatz 2 sind Differenzen, die durch Verlust, Vernichtung u. ä. entstanden sind.

(5) Das Saldieren von Mehr- und Fehlbeständen ist nicht zulässig.

47. Die nicht klärbaren Differenzen[1] sind als Mehr- bzw. Fehlbestände in der Differenzenliste auszuweisen und wie folgt zu bearbeiten:

a) Der Mehrbestand ist auf der Grundlage eines Einnahmebeleges im Bestandsnachweis als Zugang zu buchen.

b) Der Fehlbestand ist als Schaden entsprechend Abschnitt VII Schäden zu bearbeiten.

Die in den Differenzenlisten ausgewiesenen Mehr- und Fehlbestände sind ab Nachweisebene Stab der Zivilverteidigung des Bezirkes zum Beschaffungspreis zu bewerten.

Die Bearbeitung von Differenzen an T-Positionen erfolgt unter Beachtung der in den örtlichen Staatsorganen geltenden Festlegungen.

---

1 außer Differenzen an materiellen Mitteln der ZV entsprechend Ziffer 2, Absatz 2 dieser Ordnung

Die Buchung von nicht klärbaren Differenzen ist durch den Vermerk "Mehrbestand bei SBA/PBA" bzw. "Fehlbestand bei SBA/PBA" vom Verantwortlichen für den Bestandsnachweis im Nachweis zu kennzeichnen.

48. (1) Die nicht klärbaren Differenzen sind in Differenzenlisten positionsweise entprechend der festgelegten Nomenklatur bis zu der festgelegten Nachweisebene zu melden.

(2) Erfolgt bei den übergeordneten Führungsebenen kein Nachweis der Bestände, so sind an diese die nicht klärbaren Differenzen zusammengefaßt, wertmäßig nach Bedarfsträgern/Unterbedarfsträgern und nach Mehr- und Fehlbeständen getrennt, in Differenzenlisten zu melden.

(3) Nicht klärbare Fehlbestände aus Bestandsaufnahmen, Appellen bzw. Vollzähligkeitskontrollen sind als Verlust materieller Mittel entsprechend der Berichts- und Meldeordnung der Zivilverteidigung zu melden und gemäß den Rechtsvorschriften über die materielle Verantwortlichkeit zu bearbeiten.

49. (1) Die Stellvertreter der Leiter der Zivilverteidigung und Stabschefs der Stadtbezirke von Großstädten haben über die Ergebnisse der Bestandsaufnahme in ihrem Verantwortungsbereich dem zuständigen Stellvertreter des Leiters der Zivilverteidigung und Stabschef des Kreises zu berichten.
Grundlagen dieser Berichterstattung sind

a) die Berichte der Aufnahmegruppen;

b) die Berichte der Leiter der ZV der Betriebe über die eigenverantwortlich durchgeführte Bestandsaufnahme;

c) die Kontrollergebnisse der Kontrollgruppe,

(2) Die Stellvertreter der Leiter der Zivilverteidigung und Stabschefs der Kreise und die Leiter der Bezirksschulen der Zivilverteidigung haben über die Ergebnisse der Bestandsaufnahme in ihrem Verantwortungsbereich dem zuständigen Stellvertreter des Leiters der Zivilverteidigung und Stabschef des Bezirkes zu berichten.
Grundlage dieser Berichterstattung sind

a) die Berichte der Stellvertreter der Leiter der Zivilverteidigung und Stabschefs von Stadtbezirken der Großstädte;

b) die Berichte der Leiter der Zivilverteidigung der Betriebe über die eigenverantwortlich durchgeführte Bestandsaufnahme;

c) die Berichte der Aufnahmegruppen;

d) die Kontrollergebnisse der Kontrollgruppe;

e) der Bericht des finanzökonomischen Organs.

(3) Der Stellvertreter des Leiters der Zivilverteidigung der DDR und Chef des Stabes, der Leiter des Wissenschaftlichen Zentrums der Zivilverteidigung, der Leiter des Zentrallagers der Zivilverteidigung, der Kommandeur des Instituts der Zivilverteidigung, der Stellvertreter des Leiters der Zivilverteidigung und Stabschef der Hauptstadt der DDR - Berlin, die Stellvertreter der Leiter der Zivilverteidigung und Stabschefs der Bezirke und der Stellvertreter des Leiters der Zivilverteidigung und Stabschef der SDAG Wismut haben über die Ergebnisse der Bestandsaufnahme in ihrem Verantwortungsbereich an den Leiter der Zivilverteidigung der DDR über den Leiter der Abteilung Finanzökonomie der Hauptverwaltung Zivilverteidigung zu berichten.
Grundlage dieser Berichterstattung sind

a) die Berichte der Stellvertreter der Leiter der Zivilverteidigung und Stabschefs der Kreise sowie der Leiter der Bezirksschulen der Zivilverteidigung;

b) die Berichte der Bedarfsträger/Unterbedarfsträger;

c) die Berichte der Aufnahmegruppen;

d) die Kontrollergebnisse der Kontrollgruppe;

e) der Bericht des finanzökonomischen Organs.

Die Berichte der Bedarfsträger/Unterbedarfsträger und der Bericht des finanzökonomischen Organs sind der Berichterstattung als Anlage beizufügen.

(4) Alle Berichte sind wie folgt zu gliedern:

a) Gesamteinschätzung zur Organisation und zum Ergebnis der Stichtagsbestandsaufnahme und der permanenten Bestandsaufnahme sowie zu dem jeweils erreichten Stand der materiell-technischen Einsatzbereitschaft der Zivilverteidigung;

b) Einschätzung des Zustandes und der Lagerung der Grund- und Verbrauchsmittel;

c) Höhe der Mehr- und Fehlbestände, deren Ursachen und Entwicklung;

d) eingeleitete Maßnahmen zur Klärung der Differenzen und zur Beseitigung ihrer Ursachen;

e) Ordnungsmäßigkeit der Nachweisführung;

f) Ergebnisse der Erfassung nicht benötigter Bestände, deren Ursachen und Entwicklung;

g) Ergebnisse von Appellen und Vollzähligkeitskontrollen;

h) Ordnungsmäßigkeit der durchgeführten Aussonderungen;

i) Schlußfolgerungen:

- Maßnahmen für die weitere Erhöhung der Qualtität der Bestandsaufnahme,
- Maßnahmen zur weiteren Auswertung der Ergebnisse der Bestandsaufnahme.

(5) Den Berichten sind die Differenzenlisten und die Aufstellung nicht benötigter Bestände beizufügen.

50. (1) Die Bedarfsträger/Unterbedarfsträger der Hauptverwaltung Zivilverteidigung haben für ihre Zuständigkeitsbereiche über die Ergebnisse der Bestandsaufnahme unter Beachtung der Berichterstattung der Nachgeordneten zu berichten. Der Bericht ist dem Leiter der Zivilverteidigung der DDR über den Leiter der Abteilung Finanzökonomie der Hauptverwaltung Zivilverteidigung zu übergeben.

(2) Der Leiter der Abteilung Finanzökonomie der Hauptverwaltung Zivilverteidigung hat über die Gesamtergebnisse der Bestandsaufnahme an den Leiter der Zivilverteidigung der DDR zu berichten sowie den Entwurf des Berichtes an den Minister für Nationale Verteidigung zu fertigen. Grundlagen dieser Berichterstattung sind

a) die Berichte gemäß Ziffer 49, Absatz 3;

b) die Berichte der Bedarfsträger/Unterbedarfsträger der Hauptverwaltung Zivilverteidigung;

c) die Kontrollergebnisse der Abteilung Finanzökonomie der Hauptverwaltung Zivilverteidigung.

51. (1) Bei strukturellen Veränderungen (Umunterstellung, Umformierung u. a.), bei der Übergabe/Übernahme von Lagern und Kammern der Zivilverteidigung, Lagerbereichen, -bezirken und -abschnitten sowie beim Wechsel der Verantwortung für die Bestände an materiellen Mitteln sind Vollzähligkeitskontrollen durchzuführen.

(2) Bei materiellen Mitteln, die nicht in die Bestandsaufnahme einbezogen wurden, ist die Vollzähligkeit der Ausrüstung sowie des Zubehörs bei Appellen bzw. Vollzähligkeitskontrollen festzustellen.

(3) Differenzen sind entsprechend den Ziffern 46 bis 48 zu bearbeiten.

(4) Die Ergebnisse von Appellen und Vollzähligkeitskontrollen sind in die Auswertung von Bestandsaufnahmen einzubeziehen.

## VII. Schäden

52. (1) Ein Schaden ist eine durch äußere Einflüsse hervorgerufene Beeinträchtigung der Gebrauchseigenschaften an materiellen Mitteln der Zivilverteidigung, die nicht auf die natürliche Nutzung bzw. den gewöhnlichen Gebrauch zurückzuführen ist, sowie der Verlust oder die Vernichtung von materiellen Mitteln der Zivilverteidigung.

Hierunter sind insbesondere Schäden zu verstehen durch

- Unfälle, Havarien, Brand, Explosion und Implosion;
- Elementarereignisse;
- Wartungs-, Nutzungs- und Bedienungsfehler;
- vorschriftswidrige Lagerung und Wälzung;
- Diebstahl;
- Verlust durch Abhandenkommen.

(2) Die Erfassung, Nachweisführung und Bearbeitung der Schäden hat entsprechend der "Ordnung Finanzökonomie ZV"[1] sowie den Rechtsvorschriften über die materielle Verantwortlichkeit[2] durch die finanzökonomischen

---

1 Ordnung Nr. 098/9/714 des Leiters der Zivilverteidigung der DDR - Ordnung Finanzökonomie ZV - vom 1. Januar 1985

2 - Verordnung über die materielle Verantwortlichkeit der Angehörigen der bewaffneten Organe der DDR - Wiedergutmachungsverordnung (WGVO) - vom 5. Oktober 1978 (GBl. I Nr. 35 S. 382) in der Fassung der zweiten Verordnung zur WGVO vom 27. Dezember 1985 (GBl. I 1985 Nr. 2 S. 10)
- Arbeitsgesetzbuch der Deutschen Demokratischen Republik vom 16. Juni 1977 (GBl. I Nr. 18 Seite 185) 13. Kapitel, Arbeitsrechtliche Verantwortlichkeit der Werktätigen
- Gesetz über das Vertragssystem in der sozialistischen Wirtschaft - Vertragsgesetz - vom 25. März 1982 (GBl. I Nr. 14, S. 293)

Organe der Hauptverwaltung Zivilverteidigung, des Zentrallagers der Zivilverteidigung, des Instituts der Zivilverteidigung, der Stäbe der Zivilverteidigung der Hauptstadt der DDR - Berlin -, der Bezirke und der SDAG Wismut zu erfolgen.

(3) Das gilt auch für Schäden an materiellen Mitteln, die gemäß Ziffer 12 der "Ordnung materielle Mittel der ZV" durch die Leiter der Zivilverteidigung der Betriebe, Städte, Stadtbezirke und Gemeinden dem territorial zuständigen Stab Zivilverteidigung des Kreises gemeldet wurden, auch wenn dafür Schadenersatz in Geld geleistet wurde.

(4) Der Abgang von materiellen Mitteln durch einen Schaden ist auf der Grundlage eines Ausgabebeleges im Bestandsnachweis zu buchen. Auf dem Ausgabebeleg ist die Registriernummer der Schadensmeldung anzugeben.

## VIII. Aussonderung

53. (1) Die Planung, Beantragung, Bestätigung und Durchführung der Aussonderung sowie die Weiterverwendung materieller Mittel der Zivilverteidigung hat unter Beachtung der geltenden dienstlichen Bestimmungen[1] zu erfolgen.

(2) Die zur Bestätigung der Aussonderung Berechtigten haben zu sichern, daß

- nur solche materiellen Mittel ausgesondert werden, deren Instandsetzung militärökonomisch nicht mehr vertretbar ist bzw. die für die Ausstattung und Verwendung in der Zivilverteidigung nicht mehr benötigt werden;
- Aussonderungen bis zum Beginn von Bestandsaufnahmen abgeschlossen sind.

54. (1) Im Vorschlag über die Aussonderung von materiellen Mitteln eines Typs bzw. einer Art sind die noch vorhandenen Bestände an Baugruppen, Ersatzteilen, Zubehör und anderen Verbrauchsmitteln einschließlich deren Weiterverwendungsmöglichkeiten aufzuzeigen. Die Möglichkeiten der Weiterverwendung von Baugruppen, Ersatzteilen, Zubehör und anderen Verbrauchsmitteln für andere noch in Nutzung befindliche Grundmittel sind dabei gesondert darzulegen.

(2) Mit der Entscheidung über die Aussonderung von materiellen Mitteln des Typs bzw. einer Art ist gleichzeitig über die Weiterverwendung der noch vorhandenen Bestände an Baugruppen, Ersatzteilen, Zubehör und anderen Verbrauchsmitteln zu entscheiden.

---

1 Anordnung 18/86 des Leiters der Zivilverteidigung der DDR über die Erstattung von Berichten und Meldungen - Berichts- und Meldeordnung - vom 01. 07. 1986

55. (1) Zum Zeitpunkt ihrer Aussonderung müssen die materiellen Mittel noch im Bestand vorhanden sein. In Verlust geratene materielle Mittel sind nicht aussonderungsfähig, sondern grundsätzlich als Schaden zu behandeln. Ausnahmen bilden die durch physikalisch-chemische Eigenschaften bedingten Verluste im Rahmen der von den Bedarfsträgern/Unterbedarfsträgern der Hauptverwaltung Zivilverteidigung bestätigten Verlusthöchstnormen.

(2) Verbrauchsmittel sind grundsätzlich nur als Lagerbestand aussonderungsfähig. Eine Aussonderung der in Nutzung befindlichen Verbrauchsmittel erfolgt nur dann, wenn der Nachweis der Verbrauchsmittel auch nach der Ausgabe an den Nutzer festgelegt ist bzw. wenn es sich um Z-Positionen handelt.

(3) Zur Aussonderung beantragte materielle Mittel sind von den in Nutzung befindlichen materiellen Mitteln getrennt zu lagern.

56. (1) Die Beantragung der Aussonderung von materiellen Mitteln erfolgt mit Aussonderungsantrag[1]. Die Aussonderung ist zu begründen, erforderliche Gutachten von Instandsetzungsbetrieben bzw. Vertragswerkstätten sind dem Aussonderungsantrag beizufügen.
Für Einsatz-Kfz und andere fahrbare Technik ist ein Protokoll[2] über den technischen Zustand anzufertigen und dem Aussonderungsantrag beizufügen. Bei der Beantragung von Spezialtechnik auf Kfz. sind getrennte Anträge auf Aussonderung zu stellen.

(2) Der Aussonderungsantrag ist in zweifacher Ausfertigung dem Leiter der Aussonderungskommission vorzulegen. Aussonderungsanträge von materiellen Mitteln, deren Aussonderung durch Bedarfsträger/Unterbedarfsträger der Hauptverwaltung Zivilverteidigung zu bestätigen ist, sind dreifach auszustellen.

---

1 Muster Anlage 12

2 Vordruck NVA 54 304

57. (1) In den Dienststellen der Zivilverteidigung ist durch die Chefs und Leiter eine Aussonderungskommission zu bilden.

(2) Die finanzökonomischen Organe sind nicht in die Arbeit der Aussonderungskommission einzubeziehen. Durch die finanzökonomischen Organe ist die Ordnungsmäßigkeit der Bearbeitung der Aussonderung auf der Grundlage dieser Ordnung sowie die ordnungsgemäße Weiterverwendung der ausgesonderten materiellen Mittel zu kontrollieren.

(3) Die Aussonderungskommission hat die Notwendigkeit der Aussonderung zu prüfen und die zur Aussonderung beantragten materiellen Mittel zu begutachten. Dabei ist mit einzuschätzen, inwieweit der Zustand der materiellen Mittel noch eine anderweitige Verwendung entsprechend Ziffer 60 dieser Ordnung zuläßt.

(4) Das Ergebnis der Prüfung und Begutachtung ist mit dem Vorschlag der Weiterverwendung vom Leiter der Aussonderungskommission zu protokollieren und nach Mitzeichnung durch das zuständige finanzökonomische Organ beim Chef bzw. Leiter zur Bestätigung vorzulegen bzw. an den zur Bestätigung der Aussonderung Berechtigten weiterzuleiten.

58. Zur Bestätigung von Aussonderungen materieller Mittel sind berechtigt:

- die Chefs und Leiter der Dienststellen für materielle Mittel der Zivilverteidigung gemäß Ziffer 2, Absatz 1, Buchstaben a) und b). Die Bedarfsträger/Unterbedarfsträger der Hauptverwaltung Zivilverteidigung können für ihren Verantwortungsbereich davon abweichend gesonderte Festlegungen treffen.
- die Stellvertreter der Leiter der Zivilverteidigung und Stabschefs der Bezirke für Z-Positionen der Nachweisebene Stab Zivilverteidigung des Bezirkes;

- die Bedarfsträger/Unterbedarfsträger der Hauptverwaltung Zivilverteidigung für Z-Positionen ihres Verantwortungsbereiches, deren Nachweis bis zur Hauptverwaltung Zivilverteidigung erfolgt.

(2) Die Aussonderung ist in Verantwortung der Bedarfsträger/Unterbedarfsträger der Dienststellen vorzubereiten und durchzuführen.

(3) Zur Durchführung der Aussonderung von Z-Positionen in den Stäben der Zivilverteidigung der Stadtbezirke und Kreise sind die dafür vorgesehenen Mittel der Zivilverteidigung aus den Kammern der Stäbe, Lehreinrichtungen und Einsatzkräfte in die Kreislager zurückzuführen. Ausgenommen davon sind zur Aussonderung vorgesehene Einsatz-Kfz und andere fahrbare Technik, die zur Aussonderung zu beantragen ist, jedoch an ihren Standorten verbleibt.

(4) Aussonderungsanträge für Z-Positionen, deren Aussonderung in den Stäben der Zivilverteidigung der Stadtbezirke und Kreise sowie in den Bezirksschulen der Zivilverteidigung erfolgt, sind nach Prüfung und Begutachtung durch die Aussonderungskommission getrennt über die Bedarfsträger des Stabes der Zivilverteidigung des Bezirkes im Zusammenwirken mit dem Leiter der Arbeitsgruppe Rückwärtige Dienste an den Stellvertreter des Leiters der Zivilverteidigung und Stabschef des Bezirkes zur Bestätigung einzureichen.

(5) Aussonderungsanträge für materielle Mittel, die durch die Bedarfsträger/Unterbedarfsträger der Hauptverwaltung Zivilverteidigung auf der Grundlage der Festlegungen gemäß Absatz 1 bestätigt werden, sind entsprechend der Berichts- und Meldeordnung der ZV einzureichen.

59. (1) Nach Vorlage der bestätigten Aussonderungsanträge sind die ausgesonderten materiellen Mittel der Zivilverteidigung grundsätzlich mit "A" zu kennzeichnen und gesondert zu lagern. Die Bedarfsträger/Unterbedarfsträger der Hauptverwaltung Zivilverteidigung können Ausnahmen festlegen.

(2) Nach Realisierung der bestätigten Weiterverwendung ist die Bestandsveränderung im Bestandsnachweis zu buchen. Die durchgeführte Buchung ist auf dem bestätigten Aussonderungsantrag unter Angabe des Datums zu bestätigen. In jeder Nachweisebene verbleibt je ein Exemplar des Aussonderungsantrages als Buchungsbeleg.

60. (1) Die zur Aussonderung vorgeschlagenen materiellen Mittel bzw. nicht benötigten Bestände können für folgende Weiterverwendung vorgesehen werden:

a) zur Nutzung als Lehrgerät in der Zivilverteidigung, in der Volksbildung u. a.;

b) zur Ersatzteilgewinnung;

c) zum Verkauf an andere juristische Personen und hauptamtliche Mitarbeiter der Zivilverteidigung;

d) zur Verschrottung (einschließlich Altstoffverwertung) bzw. Vernichtung, sofern eine andere Weiterverwendung nicht mehr möglich oder nicht vertretbar ist.

(2) Der Verkauf ausgesonderter materieller Mittel bzw. nicht mehr benötigter Bestände an hauptamtliche Mitarbeiter der Zivilverteidigung hat auf der Grundlage eines schriftlichen Kaufvertrages zu erfolgen und bedarf der Genehmigung des zur Bestätigung der Aussonderung Berechtigten.

(3) Die Ermittlung des Verkaufspreises erfolgt an Hand der eingereichten Unterlagen durch die finanzökonomischen Organe der Hauptverwaltung Zivilverteidigung, des Instituts der Zivilverteidigung bzw. der Stäbe der Zivilverteidigung der Bezirke auf der Grundlage der Ordnung Finanzökonomie ZV, Teil A III.

(4) Die Unterlagen über die Preisermittlung und die genehmigten Kaufanträge sind bei den bestätigten Aussonderungsanträgen bzw. bei den Verkaufsunterlagen aufzubewahren.

61. (1) Zur Gewährleistung der zielgerichteten und umfassenden Weiterverwendung ausgesonderter materieller Mittel bzw. nicht benötigter Bestände an Hauptausrüstungen und ausgewählten Ausrüstungsgegenständen in der Volkswirtschaft sind durch die Bedarfsträger/Unterbedarfsträger der Hauptverwaltung Zivilverteidigung den zuständigen Betrieben Angebotslisten zu übergeben.

(2) Nach Vorlage schriftlicher Kaufablehnung ausgesonderter materieller Mittel bzw. nicht benötigter Bestände durch die entsprechenden Betriebe ist die Verschrottung bzw. Vernichtung nach Bestätigung des zur Aussonderung Berechtigten einzuleiten.

Anlage 1

| Lfd. Nr. | Nachweiskarte Nr. | Karten-Nr. | Vordruck Nr. | Karteiüberwachungsliste Vordruck ZV-RD-08/09<br>Bezeichnung der Formation | Empfangen | | Bemerkung |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Datum | Unterschrift | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | 1. | 1-3 | | 1. Rettungszug | 5.1. | gez. Müller | |
| 2 | 2. | 1-3 | | 1. Rettungszug | 5.1. | gez. Anger | |
| 3 | 1. | 1-3 | | 2. Rettungszug | 5.1. | gez. Müller | |
| 4 | 2. | 1-3 | | 2. Rettungszug | 5.1. | gez. Bahr | |
| | | | | . | | | |
| | | | | . | | | |
| 71 | 1. | 4 | | 1. Rettungszug | 17.9. | gez. Müller | |
| 72 | 2. | 4 | | 1. Rettungszug | 17.9. | gez. Anger | |

| Lfd. Nr. | Nachweiskarte Nr. | Karten-Nr. | Nomenkl.-Nummer | Karteiüberwachungsliste<br>Vordruck NVA 33136 Lagerfachkarten<br>Bezeichnung des Gegenstandes | Empfangen | | Bemerkung |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Datum | Unterschrift | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | 1. | 1 | 601 | Ausbildungsanzug Männer, Jacke | | | |

Anlage 2

Sachgebiet / Bezeichnung:

| Datum | Dienstgrad | Empfänger Name, Vorname / Dienststelle / Einheit | Bezeichnung der | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 401 TSM | 426 Schutz-Anzug | 572 ARE-71 | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 5.10.87 | - | FDJ-Krs.-Ltg. | 2 | 2 | | | | | | | | | | | |
| 9.11.87 | OSL | Krüger | | | 1 | | | | | | | | | | |

| Gegenstände | | | | | | | | | Ausgabe | | Rückgabe / Einnahme | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | ME | Quittung bzw. Beleg-Nr. | Datum | Quittung bzw. Beleg-Nr. | Bemerkungen |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| | | | | | | | | | St. | gez. Jahn | 15.02.88 | gez. Weiß | |
| | | | | | | | | | St. | gez. Krüger | 01.12.87 | gez. Weiß | Leihgebühr berechnet |

Anlage 3

# Lagerfachkarte 15 [1]

| Lagerbestandsnorm | |
|---|---|
| Mindestbestand | Höchstbestand |
| | |

Artikel: 601 Ausbildungsanzug Männer, Jacke ME: Stck.

| Datum | Beleg | Zugang | Abgang | Bestand | Bemerkungen |
|---|---|---|---|---|---|
| 02.01.87 | Übertrag | | | 20 | |
| 15.04.87 | 501 460 | 800 | | 820 | |
| 20.04.87 | 2.BI-Zug | | 4 | 816 | |
| 15.05.87 | SBA 87 | 5 | | 821 | |
| 30.11.87 | Aussond. | | 20 | 801 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



NVA 33 136 Ag 117/I/2 3158-5

[1] lfd. Nummer der Karteiüberwachungsliste

Anlage 4

Ausfertigung 1

78 B 953822

# Einnahme/Ausgabe-Beleg

Von Stab ZV Bezirk A/Komplexlager 2

An Stab ZV Kreis B

Begründung Plan der Zuführungen 1987

| Lfd. Nr. | Anforderungs-Nr. | Bezeichnung des Gerätes / Artikels / Dokumentes (Fahrgestell- / Geräte- / Dok.-Nr.) | ME | Angeforderte Menge | Angewiesene Menge | Ausgegebene Menge | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | | 601 Ausbildungsanzug Männer Jacke | St. | 20 | 15 | 15 | | |
| 2 | | 602 Ausbildungsanzug Männer Hose | St. | 20 | 15 | 15 | | |
| ========== | | Eintragung beendet ============ | ==== | ==== | ==== | ==== | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

59

NVA 33146 Ag 117 IIa 3 78 20000 Block IV-13-7 7316

Beleg-Nr.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Angefordert am 02.04. 1987 gez. Weiß, OSL der ZV SC Kreis B

(Name, Dienstgrad, Dienststellung)

Angewiesen am 15.06. 1987 gez. Mahl, OSL der ZV Ltr. AG RD

(Name, Dienstgrad, Dienststellung)

Übergeben: gez. Weber, zivil, Lagerverw. Ko.-La. 2

(Name, Dienstgrad, Dienststellung)

Datum 16.06. 1987 gez. Mager, zivil, MA RD

Übernommen:

(Name, Dienstgrad, Dienststellung)

Anlage 3

VS-Verr

Vertrauliche Verschlußsache!

# Bestandsbuch A

für materielle Mittel der ZV

der Dienststelle

Stab der ZV Bezirk A

A , den 01.01.1987

gez. Kahnt, Oberst d.ZV, STLZVSC

Unterschrift des Dienststellenleiters
(Name, Dienststellung, Dienstgrad)

| Buchführer | | |
|---|---|---|
| Datum | | Unterschrift, Dienstgrad |
| von | bis | |
| 1.1.87 | 31.3.88 | gez. Heber |
| 1.4.88 | | gez. Lange |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Ag 117/77 7843-5

## Inhaltsverzeichnis

Artikel: Ausbildungsanzug, [illegible]er, Jacke
Nomenklatur-Nr. 63 601

| Lfd. Nr. | Datum | Beleg Nr. | Woher/Wohin | Zu/Ab | Gesamt | Lager Ko.La.1 Soll: | | Kreis A Soll: | | [illegible]s B Soll: | | Ko.La.2 Soll: | | Kreis C Soll: | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Zu/Ab | Bestand | Zu/Ab | Bestand | Zu/Ab | Bestand | Zu/Ab | Bestand | Zu/Ab | Bestand |
| 01 | 01.01. | - | Übertrag 1986 | - | 2.600 | - | 200 | - | 500 | - | 800 | - | 500 | - | 600 |
| 02 | 10.04. | 23815 | ZLa ZV | 1.000 | 3.600 | 500 | 700 | | - | | - | 500 | 1.000 | | - |
| 03 | 15.04. | 10780 | Ko.-La.1 an Kreis A | - | 3.600 | 300 | 400 | 300 | 800 | | - | | - | | - |
| 04 | 15.04. | 10781 | Ko.-La.1 an Kreis B | - | 3.600 | 300 | 100 | | - | 300 | 1.100 | | - | | - |
| 05 | 16.04. | 10782 | Ko.-La.2 an Kreis C | - | 3.600 | | - | | - | | - | 400 | 600 | 400 | 1.000 |
| 06 | 20.04. | - | Abstimmung HVZV | - | 3.600 Sign. Dat. | | - | | - | | - | | - | | - |
| 07 | 25.04. | - | Abstimmung Kreis | - | 3.600 Sign. Dat. | - | 100 | | 800 | | 1.100 | | 600 | | 1.000 |
| 08 | 15.05. | 10783 | PBA 87 | 2 | 3.598 | 2 | 98 | | - | | - | | 600 | | - |
| 09 | 20.05. | 10784 | SBA | 8 11 | 3.595 | | - | | 800 | 3 11 | 1.092 | | - | 5 | 1.005 |
| 10 | 30.11. | 1 | Auss.-Protok. | 45 | 3.550 | | - | 21 | 779 | 13 | 1.079 | | - | 11 | 994 |
| 11 | 15.12. | 10785 | Schaden-meldung 4/87 | 4 | 3.546 | | - | 4 | 775 | | - | | - | | - |

Übertrag nach Blatt:

1= blau Zugang
2= rot Abgang
3= grün Abstimmung; Bestandsaufnahme

ZV-RD-01/2 Ag 117/I/7 9719-6

Anlage 6

VS- [illegible]erk

# Bestandsbuch A

für materielle Mittel der ZV

der Dienststelle

Stab der ZV Kreis B

| Buchführer | | |
|---|---|---|
| Datum | | Unterschrift, Dienstgrad |
| von | bis | |
| 1.1.87 | 31.12.1987 | gez. Müller zivil |
| 1.1.88 | | gez. Hofmann zivil |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

B , den 01.01.1987

gez. Heinze, OSL d.ZV, Stabschef

Unterschrift des Dienststellenleiters
(Name, Dienststellung, Dienstgrad)

Ag 117/1/7 7843-5

Anlage 6

| Artikel: Nomenklatur-Nr. | | | Ausbildungsanzug, ...ner, Jacke 63 601 | | | Lager | | Bez.-Kräfte | | Krs.-...fte | | Betr.-Kräfte | | Spez.-Kräfte | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Soll: | | Soll: | | Soll: | | Soll: | | Soll: | |
| Lfd. Nr. | Datum | Beleg Nr. | Woher/Wohin | Zu/Ab | Gesamt | Zu/Ab | Bestand | Zu/Ab | Bestand | Zu/Ab | Bestand | Zu/Ab | Bestand | Zu/Ab | Bestand |
| 01 | 01.01. | - | Übertrag 86 | - | 800 | - | 50 | - | 220 | - | 323 | - | 35 | - | 103 |
| 02 | 15.04. | 10781 | Ko.-La. 1 | 300 | 1.100 | 300 | 350 | | - | | - | | - | | - |
| 03 | 19.04. | 15890 | Auslieferung | - | 1.100 | 200 | 150 | 30 | 250 | 50 | 373 | 90 | 125 | 20 | 123 |
| 04 | 19.04. | 1 | Bestandsveränderung | - | 1.100 | 13 | 163 | 3 | 247 | 20 | 393 | 20 | 105 | 10 | 113 |
| 05 | 20.04. | - | Abstimmung mit Bezirk | | (1.100) Sign. Datum | | - | | - | | - | | - | | - |
| 06 | 21.04. | - | Abstimmung im Kreis | | (1.100) Sign. Datum | | (163) | | (247) | | (393) | | (105) | | (113) |
| 07 | 15.05. | - | SBA 87 | 3 11 | (1.092) | 5 | (158) | | (247) | 6 | (387) | 3 | (108) | | (113) |
| 08 | 30.11. | 2 | Aussonderung | 13 | 1.079 | 13 | 145 | | - | | - | | - | | - |
| | | | Übertrag nach Blatt: | | | | | | | | | | | | |

1 = blau Zugang

☐ 2 = rot Abgang

◯ 3 = grün Abstimmung; Bestandsaufnahme

ZV-RD-GUS Ag 117/87 6719-6

| sonst.Kräfte | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Soll: | | Soll: | | Soll: | | Soll: | | Soll: | | Soll: | | Soll: | | Soll: | | Soll: | |
| Zu/Ab | Bestand | Zu/Ab | Bestand | Zu/Ab | Bestand | Zu/Ab | Bestand | Zu/Ab | Bestand | Zu/Ab | Bestand | Zu/Ab | Bestand | Zu/Ab | Bestand | Zu/Ab | Bestand |
| - | 69 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | 79 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | - | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | (79) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | (79) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | - | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Anlage 7

( in doppelter Ausfertigung zu führen )

| Ausrüstungsnachweis für: 2. Rettungszug | | Ausbildungsanzug Mä | | Ausbildungsanzug Fr | | Skimütze | | Felddienstmütze | | Arbeitsschnürstiefel | | Stiefeletten | | Dederonkoppel | | Spezialhosenträger | | Strickhandschuhe | | Mantelriemen | | Kragenbinde | | Brotbeutel | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nomenklatur Nr. | | 601/602 | | 605/606 | | 621 | | 622 | | 631 | | 633 | | 641 | | 643 | | 644 | | 645 | | 646 | | 651 | |
| Soll | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lfd. Nr. | Datum | zu/ab | Best. | zu/ab | Best. | zu/ab | Best. | zu/ab | Best. | zu/ab | Best. | zu/ab | Best. | zu/ab | Best. | zu/ab | Best. | zu/ab | Best. | zu/ab | Best. | zu/ab | Best. | zu/ab | Best. |
| 1 | Eingang 01.04.87 | | 20 | | 7 | | | | | | 20 | | 7 | | 27 | | | | | | | | | | |
| 2 | 20.04.87 | | | 7 | 14 | | | | | | | 6 | 13 | 6 | 33 | | | | | | | | | | |
| 3 | Abstimmung | | (20) | | (13) | | | | | | (20) | | (13) | | (33) | | | | | | | | | | |
| 4 | 02.05.87 | | | [1] | 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | SBA 87 Sign. Datum | | (20) | | (13) | | | | | [3] | (17) | | (13) | | (33) | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

1 = blau Zugang

[ ] 2 = rot Abgang

( ) 3 = grün Abstimmung

| | Feldflasche | | Koch-geschirr | | Feld-eßbesteck | | | | Schutz-maske SCHM 41 M | | Schutz-maske MM1 | | Schutz-bekleidungs-anzug | | Schutz-umhang | | Schutz-handschuhe | | Entgiftungs-päckchen EP 68 | | Med. Schutz-päckchen | | Persönl. Verbandmittelsatz | | eingetragen in Kartei-Überwachungsliste Seite 1 lfd. Nr. 3 02.01.87 Datum Siegel gez. Heinze OS[illegible] Unterschrift des Leiters | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 652 | | 653 | | 654 | | | | 401 | | 402 | | 432 | | 442 | | 447 | | 463 | | 682 | | 683 | | | |
| Lfd. Nr. | zu/ab | Best. | zu/ab | Best. | zu/ab | Best. | zu/ab | Best. | zu/ab | Best. | zu/ab | Best. | zu/ab | Best. | zu/ab | Best. | zu/ab | Best. | zu/ab | Best. | zu/ab | Best. | zu/ab | Best. | übergeben | übernomm[en] |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | gez. Haupt | gez. Bernd |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | gez. Haupt | gez. Bernd |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | gez. Haupt | gez. Bernd |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Anlage 8

# Terminplan der Bestandsaufnahme

| Lfd. Nr. | Termin/ Zeitraum | Chef bzw. Leiter/ Leiter der Bestandsaufnahme | Bedarfsträger | Finanzökonomisches Organ |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Vorbereitung der Bestandsaufnahme** | | | | |
| 1. | 31.7. im Jahr vor der SBA | | | Vorschlag des Stichtages und des Aufnahmezeitraumes der SBA durch Leiter Abt. Finanzökonomie der HVZV zur Aufnahme in den Kalenderplan der Maßnahmen für das Kalenderjahr ... |
| 2. | Januar im Jahr der SBA | Einweisung in Aufgabenstellung zur Bestandsaufnahme durch Chefs bzw. Leiter | Teilnahme | Teilnahme |
| 3. | Januar im Jahr der SBA | Abschluß der Vorbereitung der Bestandsaufnahme<br>- Bildung, Bestätigung und Einweisung der Bestandsaufnahmeleitungen und Kontrollgruppen<br>- Erarbeitung sowie Vorlage der speziellen Festlegungen und des Maßnahmeplanes zur Bestätigung beim Chef bzw. Leiter<br>- Erarbeitung und Bestätigung des Kontrollplanes | Abschluß der Vorbereitung der BA<br>- Abschluß der Aussonderung<br>- Abstimmung der Nachweisführung<br>- Übergabe der Zähllisten | Erarbeitung des Kontrollplanes zur Durchführung der BA, Vorlage zur Bestätigung beim Chef bzw. Leiter<br>Kontrolle der Vorbereitung der Bestandsaufnahme |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 4. | Januar im Jahr der SBA | Einweisung der Leiter ZV der Betriebe bzw. ihrer Beauftragten in die Aufgaben zur Durchführung der Bestandsaufnahme entsprechend "Ordnung materielle Mittel" Ziff.16 | Teilnahme | Teilnahme |
| **Durchführung der Bestandsaufnahme** | | | | |
| 5. | 1.2.-30.4. | Durchführung der PBA und SBA, Einsatz der Aufnahme- und Kontrollgruppen | Ermittlung der Differenzen auf der Grundlage der Zählergebnisse, Klärung der Differenzen | Kontrolle der Durchführung der Bestandsaufnahme |
| | | Kontrolle der Zähl- und Differenzenlisten sowie der Berichte der Aufnahmegruppen durch Kontrollgruppen | | |
| **Berichterstattung über Bestandsaufnahme** | | | | |
| 6. | 30.04. | Berichterstattung der Leiter ZV der Betriebe über die Ergebnisse der Bestandsaufnahme und Überprüfung der gemeldeten Ergebnisse durch Kontrollgruppe | Klärung der Bestandsdifferenzen | Kontrolle der Auswertung der Bestandsaufnahme |
| 7. | 10.05. | Übergabe der Berichte der Kontrollgruppen an Leiter der Bestandsaufnahme | | Übergabe des Berichtes über die Kontrollergebnisse an Stellvertreter Ltr. ZV und Stabschef Stadtbezirk und Kreis |
| 8. | 20.05. | Übergabe der Berichterstattung über Ergebnisse der Bestandsaufnahme im Stab ZV des Stadtbezirkes von Großstädten an Stellvertreter Ltr. ZV und Stabschef Kreis | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 9. | 31.05. | Übergabe der Berichterstattung über Ergebnisse der Bestandsaufnahme im Stab ZV des Kreises an Stellvertreter des Leiters ZV und Stabschef Bezirk | | |
| 10. | 10.06. | | Übergabe der Berichte der Bedarfsträger der Stäbe ZV Bezirke/Gleichgestellte an Chefs bzw. Leiter | |
| 11. | 25.06. | Übergabe der Berichte über die Ergebnisse der BA durch Stellvertreter des Leiters der ZV der DDR und Chef des Stabes, Leiter Wissenschaftliches Zentrum der ZV, Kommandeur des Instituts der ZV, Leiter des Zentrallagers der ZV und Stellvertreter der Leiter ZV und Stabschefs der Bezirke an Leiter der ZV der DDR über Leiter Abteilung Finanzökonomie.<br><br>Berichte der Bedarfsträger sind als Anhang beizufügen - zur Weiterleitung an Bedarfsträger der HVZV | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| 12. | 10.07. | | Übergabe der Einschätzung zu den Ergebnissen der BA an Leiter der ZV der DDR über Leiter der Abteilung Finanzökonomie | |
| 13. | 31.07. | | | Erarbeitung des Gesamtberichtes über die Ergebnisse der BA, Vorlage zur Bestätigung bei Leiter der ZV der DDR nach Beratung in der Leitung sowie Übergabe an Minister für Nationale Verteidigung über Chef Finanzökonomie |

(Muster) Anlage 9

______________________

Dienststelle/Stab

Bestätigt:

Leiter der Bestandsaufnahme

______________________

Name, Dienstgrad, Unterschrift

## Kontrollplan der Kontrollgruppe zur permanenten/Stichtagsbestandsaufnahme

Kontrollaufgaben:

a) permanente Bestandsaufnahme

- Kontrolle der Vorbereitungsarbeiten in ausgewählten Bereichen (sind zu benennen)
- Abgrenzung der Aufnahmebereiche
- Bestandsabstimmung und tagfertiger Abschluß der Bestandsnachweise
- Ordnungsmäßigkeit der Aussonderungen und Abschluß der Aussonderungen vor Beginn der permanenten Bestandsaufnahme
- planmäßiger Beginn und Ablauf entsprechend spezieller Festlegungen der Chefs und Leiter und des Maßnahmeplanes
- Stand der Auswertung und Klärung von Differenzen in ausgewählten Bereichen (sind zu benennen)
- termingemäßer Abschluß der permanenten Bestandsaufnahme vor Beginn der Stichtagsbestandsaufnahme
- Richtigkeit der Differenzenlisten

b) Stichtagsbestandsaufnahme

- Kontrolle der Vorbereitungsarbeiten in ausgewählten Bereichen unter Einbeziehung von Betrieben, denen materielle Mittel vertraglich übergeben wurden (sind zu benennen)
- Abgrenzung der Aufnahmebereiche

- Bestandsabstimmung und Klärung aufgetretener Differenzen
- Eintragung der Nomenklatur in die Zähllisten vor Übergabe an die Aufnahmegruppen
- Einweisung der Leiter ZV der Betriebe in die Aufgaben zur Vorbereitung und Durchführung der Bestandsaufnahme
- planmäßiger Beginn und Ablauf entsprechend speziellen Festlegungen des Chefs bzw. Leiters und des Maßnahmeplanes
- Stichprobenkontrollen aufgenommener Bestände
- Richtigkeit der Differenzenlisten

Leiter der Kontrollgruppe

______________________________
Name, Dienstgrad, Unterschrift

Bezirk A
Aufnahmebereich, Bezirk

Kreis B
Kreis

Kreislager
Stadt, Gemeinde, Einrichtung, Formation

Registriervermerk der Staatlichen Zentralverwaltung für Statistik

Insgesamt 15 Blatt

# Zählliste Nr. __

19.......

| Nr. der Nomen-klatur | Bezeichnung | Mengen-einheit | Zählergebnis | Bemerkungen |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Aufnahmegruppe ............................................................

............................................
Aufnahmebereich, Bezirk

............................................
Kreis

............................................
Stadt, Gemeinde, Einrichtung,
Formation

Registriervermerk
der Staatlichen
Zentralverwaltung
für Statistik

## Differenzenliste

19.....

Die Richtigkeit der eingetragenen Bestände sowie der Bestandsdifferenzen bestätigt:

Stabschef / Leiter

............................ ............................
Datum Name / Dienstgrad / Funktion

erarbeitet

............................ ............................
Datum Name / Dienstgrad / Funktion

ZV-F-07

| Nr. der Nomen-klatur | Bezeichnung | Mengen-einheit | Bestand laut Bestands-nachweis | Bestandsdifferenz mengenmäßig | | Einzel-preis [1] M | Bestandsdifferenz wertmäßig in M [1] | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | + | ÷ | | + | ÷ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

1) Meldung erfolgt nur durch Bezirke, Gleichgestellte

Anlage 12

Dienststelle

Aussonderungsantrag

Nr.  /19..

1. Antragstellung

Für die nachstehend aufgeführten materiellen Mittel der Zivilverteidigung wird die Aussonderung beantragt:

| Lfd. | Nomenkl.- | Bezeichnung (einschl. Geräte-Nr.) | ME | Anz. | Begründung/ Herstellungsjahr | Vorschlag zur weiteren Verwendung[1] |
|---|---|---|---|---|---|---|
| [2] | | | | | | |

2. Begutachtung durch die Aussonderungskommission

Die Aussonderungskommission hat sich vom Vorhandensein und Zustand der materiellen Mittel überzeugt, bestätigt die Richtigkeit der in Ziffer 1 enthaltenen Angaben und befürwortet die Aussonderung sowie die vorgeschlagene Weiterverwendung.

Zusätzliche Bemerkungen/Vorschläge:

Name, Dienstgrad, Unterschrift

Leiter der Aussonderungskommission

3. Mitzeichnung durch den Leiter des finanzökonomischen Organs

Die beantragte Aussonderung und vorgeschlagene Weiterverwendung gemäß Ziffer 1 werden zur Kenntnis genommen.

Zusätzliche Bemerkungen/Vorschläge

Name, Dienstgrad, Unterschrift

1 Bei vorgesehenem Verkauf gleichzeitig Verkaufspreis vorschlagen

2 Aufeinanderfolgende Eintragungen sind ohne Zwischenraum vorzunehmen. Die Aufstellung ist unmittelbar hinter der letzten Eintragung mit dem Vermerk "Eintragung beendet" abzuschließen.

4. Zustimmung durch den Chef/Leiter[1]

Der Begutachtung gemäß Ziffer 2 sowie der Mitzeichnung gemäß Ziffer 3 wird nicht [2] zugestimmt.

Zusätzliche Bemerkungen/Vorschläge

Name, Dienstgrad, Unterschrift

5. Bestätigung

- Die beantragte Aussonderung wird nicht [2] bestätigt:

  Zusätzliche Bemerkungen:

- Die vorgeschlagene Weiterverwendung wird nicht [2] bestätigt:

  Zusätzliche Bemerkungen:

- Die Aussonderung ist bis zum ............. abzuschließen.

Dienststellung

Name, Dienstgrad, Unterschrift

6. Bearbeitungsvermerk

Die Aussonderung wurde am ........... abgeschlossen und im Bestandsnachweis unter lfd.Nr. ....... gebucht.

Dienststellung

Name, Dienstgrad, Unterschrift

1 Nur zutreffend, wenn Chef bzw. Leiter nicht gleichzeitig aussonderberechtigt ist

2 Nichtzutreffendes streichen

Begriffsbestimmungen

Grundmittel[1] im Sinne dieser Ordnung sind materielle Mittel der Zivilverteidigung,

- die selbständig verwendungsfähig sind,
- die zum mehrmaligen Gebrauch bestimmt sind,
- deren normative Nutzungsdauer mindestens ein Jahr beträgt und
- die instandsetzungsfähig sind bzw. deren Instandsetzung typisch ist.

Zu den Grundmitteln im Sinne dieser Ordnung gehören auch Gebäude, bauliche Anlagen, ortsfeste technische Einrichtungen, Ausrüstungen und Ausbildungsanlagen.

Verbrauchsmittel[1] im Sinne dieser Ordnung sind materielle Mittel der Zivilverteidigung,

- die zum Verbrauch bestimmt sind,
- die zum mehrmaligen Gebrauch bestimmt sind, aber grundsätzlich nicht instandsetzungsfähig sind bzw. deren Instandsetzung nicht typisch ist.

Zu den Verbrauchsmitteln gehören insbesondere

- Ausbildungs-, Polit-, Sport-, Büro- und Organisationsmaterialien;
- Treib- und Schmierstoffe, chemische Mittel, Munition;
- Brennstoffe, Wartungsmaterialien, Baumaterial, Werkzeuge, Baugruppen, Ersatzteile, Normteile, Batterien, Bereifung;
- Verpflegung, Bekleidung, Wäsche, persönliche Ausrüstung, Putz- und Reinigungsmaterial;
- Arzneimittel und diesen gleichgestellte Erzeugnisse;
- Geschirr, Gläser, Bestecke und Küchenhilfsgeräte.

---

1 Die Begriffe "Grundmittel" und "Verbrauchsmittel" werden in dieser Ordnung nur dort verwendet, wo das im Interesse ihrer eindeutigen Unterscheidung notwendig ist.

Bedarfsträger/Unterbedarfsträger im Sinne dieser Ordnung sind:

1.1. Bedarfsträger der Hauptverwaltung Zivilverteidigung

Die Stellvertreter des Leiters der Zivilverteidigung der DDR und Chefs sowie die dem Leiter der Zivilverteidigung der DDR unmittelbar unterstellten Leiter der Hauptverwaltung Zivilverteidigung für die Aufgaben ihres Verantwortungsbereiches.

1.2. Unterbedarfsträger der Hauptverwaltung Zivilverteidigung

Die Stellvertreter der Chefs und die Leiter innerhalb der Stellvertreterbereiche der Hauptverwaltung Zivilverteidigung, denen ein eigener Bedarfsplan zugeordnet ist.

2.1. Bedarfsträger Zivilverteidigung der Bezirke

Die Stellvertreter der Stabschefs der Bezirke und Leiter selbständiger Strukturbereiche[1], Stellvertreter des Stabschefs der Zivilverteidigung der Hauptstadt der DDR, Berlin und Leiter selbständiger Strukturbereiche[1], Stellvertreter des Stabschefs der Zivilverteidigung der SDAG Wismut und Leiter selbständiger Strukturbereiche[1] sowie die Stellvertreter des Kommandeurs des Instituts der Zivilverteidigung und Leiter selbständiger Strukturbereiche[1] als Bedarfsträger der nachgeordneten Führungsebene.

2.2. Unterbedarfsträger Zivilverteidigung der Bezirke

Die Leiter in den Stellvertreterbereichen der Stabschefs der Zivilverteidigung der Bezirke, der Hauptstadt der DDR, Berlin und der SDAG Wismut sowie die Leiter in den Stellvertreterbereichen des Kommandeurs des Instituts der Zivilverteidigung als Unterbedarfsträger der nachgeordneten Führungsebene.

Bestandsveränderung ist die Einnahme oder Ausgabe materieller Mittel der Zivilverteidigung sowie der Abgang durch Schäden.

Aussonderung ist eine auf der Grundlage von Befehlen, Anordnungen oder anderen Weisungen durchzuführende Verminderung des Bestandes an materiellen Mitteln der ZV.

---

1 Leiter in diesem Sinne sind Leiter der Arbeitsgruppe Ausbildung, Rückwärtige Dienste und Finanzökonomie, Oberoffizier Kader sowie Oberoffizier BVS des Stabes der ZV der SDAG Wismut.

Ausgabe ist der Abgang von materiellen Mitteln der Zivilverteidigung infolge

- Übergabe an den Nutzer,
- Umsetzung zwischen den Führungsorganen, Einsatzkräften und Lagern,
- Fehlbestand bei Bestandsaufnahmen, Appellen und Vollzähligkeitskontrollen,
- Aussonderung bzw. Weiterverwendung nicht benötigter Bestände zur Nutzung als Lehrgerät bzw. als Demonstrationsobjekt, zum Verkauf an juristische Personen, Angehörige, Zivilbeschäftigte und hauptamtliche Mitarbeiter der Zivilverteidigung, zur Ersatzteilgewinnung, zur Verschrottung oder Vernichtung.

Einnahme ist der Zugang von materiellen Mitteln infolge

- Zuführung aus Betrieben der Volkswirtschaft, aus Importen und aus Lagern der NVA und der Zivilverteidigung,
- Umsetzung zwischen den Führungsorganen, Einsatzkräften und Lagern,
- Übernahme fertiggestellter Bauinvestitionen durch Fremdleistungen,
- Weiterverwendung ausgesonderter materieller Mittel als Lehrgerät, Ersatzteil bzw. Demonstrationsobjekt,
- Rückgabe bei Entlassung,
- Selbstankauf, Selbstanfertigung, Schenkung, Erprobung,
- Mehrbestand bei Bestandsaufnahmen, Appellen und Vollzähligkeitskontrollen.

Juristische Personen sind die Staatsorgane, Kombinate und Genossenschaften, denen meist durch in Rechtsvorschriften festgelegte Statuten oder ähnlichen Regelungen, die Rechtsfähigkeit und somit die Befugnis erteilt wurde eigenverantwortlich am Rechtsverkehr teilzunehmen und im eigenen Namen vermögensrechtliche Beziehungen einzugehen.

Betriebe, selbständige staatliche Einrichtungen, gesellschaftliche Organisationen und ihre selbständigen Einrichtungen sowie andere selbständige Organisationen und Vereinigungen sind juristische Personen bzw. rechtsfähig, wenn dies in den für sie geltenden Rechtsvorschriften und anderen Regelungen ausdrücklich festgelegt ist.

# Rahmenlagerordnung

## 1. Platz und Rolle des Lagers

1.1. Angaben zum Standort, Postanschrift des Lagers, Anschriften des nächstgelegenen Waggonbahnhofs und des zuständigen Stückgutbahnhofs.

1.2. Festlegungen zur Unterstellung des Lagers und zur Wahrnehmung der Dienstaufsichtspflicht. Bei Komplexlagern sind Angaben zur Abgrenzung der Verantwortung zwischen dem Stab der ZV des Bezirkes und den Pflichten und Rechten der Stellvertreter des Leiters der ZV und Stabschefs der Kreise vorzunehmen.

1.3. Die Lager der ZV haben die Aufgabe, materielle Mittel der ZV aus zentraler und territorialer Beschaffung aufzunehmen, zu lagern und an die festgelegten Empfänger auszuliefern. Außerdem sind Rückführungen (Überbestände, Aussonderungen, Umverteilungen, Austauschbestände) entgegenzunehmen.

## 2. Angaben zu den baulichen Anlagen des Lagers

Gebäude, bauliche Anlagen, Flächen und Transportwege, die für die Lagerhaltung genutzt werden, sind anzuführen. Bei Notwendigkeit sind Angaben über Verladestellen und Lagerkapazitäten außerhalb des Lagers zu machen.

## 3. Organisation der Lagerhaltung

3.1. Zuführungen werden von übergeordneten Lagern und aus Beschaffung der zuständigen Bedarfsträger entsprechend den bestätigten Verteilerplänen entgegengenommen und eingelagert. Weitere Einnahmen haben nur auf Weisung der zuständigen Vorgesetzten zu erfolgen.

3.2. Auslieferungen sind auf der Grundlage des bestätigten Verteilerplanes bzw. Ausstattungssolls oder auf Weisung der zuständigen Vorgesetzten durchzuführen. Das gilt auch für Rücklieferungen und für den Umtausch von Ausrüstungen.

3.3. Vorräte sind in befohlener Art und Höhe zu lagern, zu warten und so zu wälzen, daß diese Bestände stets aus Erzeugnissen der letzten Produktionsjahre bestehen. Sie sind nur auf besondere Weisung auszugeben.

3.4. Ausgleichsbestände sind bis zur befohlenen Höhe zu führen und dienen vordringlich dem Größenausgleich, der Ausstattung der personellen Reserve und dem Ausgleich von Schäden infolge von Übungen und Einsätzen.

3.5. Alle Ein- und Ausgaben haben mit Beleg zu erfolgen. Nachweiskarten ZV RD 08/09 (Anlage 7) gelten als Beleg im Sinne dieser Festlegung.

3.6. Bestandsveränderungen sind auf der Grundlage der Einnahme-Ausgabebelege auf den Lagerfachkarten zu buchen. Dabei ist zu gewährleisten, daß die Eintragungen auf den Lagerfachkarten mit dem Bestandsnachweis übereinstimmen.
Vorräte sind auf gesonderten Lagerfachkarten nachzuweisen.
Der Nachweis von Ausrüstungssätzen und Komplekten in geschlossener Verpackung hat entsprechend dem Inhaltsverzeichnis positionsweise zu erfolgen. Eine Auflösung ist zu vermeiden und nur im Rahmen von weiteren Verteileraufgaben vorzunehmen.

3.7. Bei palettierten Zuführungen von übergeordneten Lagern oder unmittelbar aus der Volkswirtschaft sind zu prüfen:

- die Unversehrtheit der Plomben an Waggons bzw. Containern; Plomben sind für evtl. Reklamationen aufzubewahren,

- die Richtigkeit der Begleitdokumente,

- die Übereinstimmung der Anzahl und Art der Transportbehälter mit den Begleitdokumenten.

Für die Prüfung zugeführter materieller Mittel stehen drei Werktage zur Verfügung. Reklamationen sind direkt an den Versender zu richten.

3.8. Bestände an materiellen Mitteln sind getrennt nach zentraler und territorialer Beschaffung und entsprechend der Nomenklatur einzulagern. Durch kontinuierliche Wartung, Pflege und Konservierung ist ihre ständige Einsatzbereitschaft zu sichern. Dazu sind spezifische Festlegungen zu treffen. Zur Vorbereitung und Durchführung von Bestandsaufnahmen ist die Kontrolle der Vollzähligkeit sowie des Zustandes der Lagerbestände zu gewährleisten.
Auslieferungen sind ordnungsgemäß zu verpacken; dabei sind Ladeeinheiten anzustreben.

3.9. Die Rückführung von Leihverpackung und die Erfassung und Aufbereitung von Sekundärrohstoffen ist entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen zu gewährleisten. Bei Notwendigkeit sind dazu weitere Festlegungen zu treffen.

## 4. Ordnung und Sicherheit

4.1. Es sind Festlegungen über die Organisation der Bewachung und der äußeren Sicherheit sowie die Aufbewahrung der Schlüssel, Petschafte und Plombensätze zu treffen.

4.2. Das Betreten des Lagers ist dem Personal sowie den Personen zu gestatten, die materielle Mittel zu übernehmen bzw. zu übergeben haben. Darüber hinaus ist der Personenkreis festzulegen, der zur Durchführung von Kontrollen im Lager befugt ist.

4.3. Zur Gewährleistung von Ordnung und Sicherheit sind die Außentüren des Lagers nach Dienstschluß zu verplomben. Innentüren sind durch Petschierungen zu sichern. Die Unversehrtheit der Plomben und Petschierungen ist bei Betreten des Lagers zu kontrollieren.

4.4. Zur Sicherung optimaler Lagerbedingungen sind die Lager mit Thermometern und Hygrometern auszustatten.

4.5. Die Ergebnisse durchgeführter Kontrollen von Ordnung und Sicherheit sind in einem Lagerkontrollbuch nachzuweisen.

## 5. <u>Arbeits- und Brandschutz</u>

5.1. Zur Organisation des Arbeits- und Brandschutzes sind Festlegungen über die Verantwortlichkeit sowie über die Durchführung und den Nachweis von Belehrungen zu treffen.

5.2. Die Zugangstüren zu den Lagerräumen sind mit Verbotsschildern "Rauchen und Umgang mit offenem Feuer verboten" und "Unbefugten Zutritt verboten" zu versehen.

5.3. In allen Lagerbereichen sind Hinweisschilder mit dem Notruf für

- Volkspolizei

- Feuerwehr

- Deutsches Rotes Kreuz

anzubringen.

5.4. Bei Unfällen und Bränden sind durch die Vorgesetzten Festlegungen zur Minderung bzw. Beseitigung des eingetretenen Schadens und zur Verhinderung von weiteren Schäden zu treffen und entsprechende Maßnahmen zu veranlassen.

## 6. Lagertechnologie

6.1. Zur technologischen Nutzung des Lagers sind Festlegungen über die Abgrenzung von Hauptfunktionsflächen, Nebenfunktionsflächen, Transportwege und Umschlagstellen zu treffen. Dazu sind ggf. zeichnerische Darstellungen als Anlage beizufügen.

6.2. Bei Notwendigkeit sind Kennziffern über die Nutzung von Lagerkapazitäten und Umschlagleistungen einzufügen.

6.3. Die verfügbare Lagertechnik und andere Arbeitsmittel sind darzulegen.

Allgemeine Anforderungen an die Gestaltung und Nutzung von Lagerräumen und Lagerflächen

1. Lagerflächen müssen eben, griffig und von ausreichender Festigkeit sein. Es ist zu sichern, daß die Deckentragfähigkeit von Geschoßdecken und die Festigkeit der Fußbodenoberfläche durch Bodendruck des Lagergutes und die Verkehrsbelastung nicht überschritten wird.

2. In allen Lagerräumen und Geschoßdecken sind deutlich sichtbare Schilder mit der zulässigen Deckentragfähigkeit in $t/m^2$ anzubringen.

3. Zur Stapelung von Paletten genutzte Flächen dürfen kein Gefälle aufweisen.

4. Gefahrenquellen und Sicherheitseinrichtungen sind gemäß TGL 30 817 - Sicherheitsfarben und Sicherheitszeichen - zu kennzeichnen.

5. Erforderliche Meßinstrumente für Temperatur und relative Luftfeuchtigkeit sind im Mittelpunkt der Lagerfläche von Lagerräumen in Höhe von 1,5 m über dem Fußboden und in einer Entfernung von 5 m von den wärmeisolierenden Oberflächen anzubringen.

6. Jeder Lagerraum ist ausreichend zu beleuchten und mit zweckentsprechender Notbeleuchtung und Verdunklungseinrichtung auszustatten.

7. Die Kennzeichnung der Hauptfunktionsflächen hat zu erfolgen:

   a) Farbgebung der Lagerungsgrundfläche "Fußbodenbraun 0545", TGL 21 196;

b) Farbgebung der Warenbewegungsfläche "Betongrau 2407", TGL 21 196;

c) mit durchlaufenden 5 bis 7 cm breiten Streifen der Farbe "Gelb 0209", TGL 21 196 sind zu kennzeichnen:

- die Begrenzung von Transportwegen und Lagerungsgrundflächen (wenn Begrenzung nicht durch ortsfeste Einbauten gegeben ist),
- die Begrenzung von Flächen, die nicht belegt oder befahren werden dürfen (diese Flächen sind zusätzlich mit gleichen Streifen schräg zu schraffieren).

Bei der Kennzeichnung der Hauptfunktionsfläche und bei der Lagerung ist für gestapelte Ladeeinheiten zu Außenwänden ein Mindestabstand von 20 cm einzuhalten.

8. Der ungehinderte Zugang zu Mitteln der Brandbekämpfung, Ersten Hilfe, elektrischen Schalt- und Sicherheitseinrichtungen, Stelleneinrichtungen für Wasser und Energie ist ständig zu gewährleisten.

Inhaltsverzeichnis:

**Nachweis**

über Einarbeitung von Änderungen bzw. Ergänzungen

| Lfd. Nr. | Änderung/Ergänzung vom | Zugang Blatt Anzahl | Abgang Blatt Anzahl | Einarbeitung | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Datum | Unterschrift |